



**Tisztítástechnológiával foglalkozó cég tevékenységének bővítése miatt új munkatársat keres az alábbi pozícióra:**

### **Vevőszolgálati Munkatárs**

#### **FELADATOK:**

- bejövő és kimenő posta kezelése, továbbítása, archiválása
- központi telefon kezelése és központi e-mailekre érkező megkeresések elosztása, nyomon követése
- értékesítési folyamat ügyvitelének lebonyolítása (rendelés rögzítés, számlázás, kiszállítás nyomon követése)
- reklamációkezelés
- adminisztrációs tevékenységek
- szoros együttműködés a társosztályokkal
- egyéb back office feladatok ellátása

#### **ELVÁRÁSOK:**

- középfokú végzettség
- 1-3 év hasonló területen szerzett tapasztalat
- MS Office csomag felhasználói szintű ismerete
- kiváló szóbeli-, és írásbeli kommunikációs képesség
- tárgyalási szintű angol nyelvtudás szóban és írásban
- SAP ügyviteli program felhasználói szintű ismerete
- ügyfél- és eredményközpontúság
- nagyfokú önállóság, következetesség
- kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség
- terhelhetőség
- „csapatjátékos”

#### **AMIT KÍNÁLUNK:**

- versenyképes juttatási csomag
- béren kívüli juttatások (SZÉP kártya, jóléti juttatások, munkába járási támogatás 100%-ban)
- változatos szakmai kihívások
- stabil munkahely

#### **MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

XI. kerület, Budapest

**Ha a pozíció felkeltette az érdeklődését és a kritériumoknak megfelelően szeretné megpályázni, akkor küldje magyar nyelvű szakmai önéletrajzát fizetési igény megjelölésével a [hr@kaercher.hu](mailto:hr@kaercher.hu) email címre.**