

zatrudni na stanowisko

Asystentka Wiceprezesa ds. Sprzedaży

Miejsce pracy: 02-758 Warszawa, Mangalia 4

Rodzaj umowy: Umowa o Pracę

Wymiar pracy: pełny etat

Zadania:

- weryfikacja potencjału aktualizacja list Klientów
- umawianie rozmów telefonicznych
- wsparcie przy przygotowywaniu indywidualnych Ofert
- wsparcie przy przygotowywaniu umów wg wzorów
- badanie satysfakcji Klientów z jakości obsługi
- przygotowywanie Raportów
- bieżąca współpraca z Przełożonym

Oczekujemy Osoby:

- z miłym, ciepłym głosem
- z wysoką kulturą osobistą
- ambitnej, zdolnej i otwartej na zdobywanie wiedzy
- kreatywnej, dokładnej i samodzielnej
- z doświadczeniem na rynku B2B
- posiadającej umiejętności obsługi Microsoft Office
- z dobrą organizacją pracy własnej i Przełożonego

Oferujemy:

- zatrudnienie na Umowę o Pracę
- pracę w stabilnej, rozwojowej Spółce
- bardzo dobrą atmosferę w Zespole
- szkolenia z b. efektywnej sprzedaży
- dodatkowe, wysokie prowizje za wyniki
- prywatną opiekę medyczną
- coroczne świadczenia świąteczne
- możliwości szybkiego rozwoju osobistego

Prosimy o przysłanie CV na adres:

rekrutacja@marketingrelacji.com z dopiskiem **Asystentka ds. Sprzedaży**.