

Marketing Relacji Sp. z o.o.

www.marketingrelacji.com

zatrudni na stanowisko

Asystent/ka

Dyrektora ds. Sprzedaży i przygotowania Projektów

Miejsce pracy: 02-758 Warszawa, Mangalia 4

Rodzaj umowy: Umowa o Pracę

Wymiar pracy: pełny etat

Zadania:

- aktualizacja list Klientów / Dostawców
- umawianie rozmów telefonicznych
- prowadzenie kalendarza
- przygotowywanie Ofert wg wzorów
- przygotowywaniu umów wg wzorów
- badanie satysfakcji Klientów
- przygotowanie Raportów
- bieżąca współpraca z Przełożonym

Oczekujemy na Osobę:

- z miłym, ciepłym głosem
- z wysoką kulturą osobistą
- kreatywną, dokładną i samodzielną
- ze znajomością komunikacji na LinkedIn
- z doświadczeniem w umawianiu rozmów z firmami
- z biegłą obsługą programów: Word, Excel i PowerPoint
- z dobrą organizacją pracy własnej
- ambitną, zdolną, otwartą na zdobywanie wiedzy

Oferujemy:

- zatrudnienie na Umowę o Pracę
- dodatkowo wysokie prowizje
- pracę w stabilnej, rozwojowej Spółce
- bardzo dobrą atmosferę w Zespole
- szkolenia z efektywnej sprzedaży
- szkolenia z zarządzania projektami
- możliwości szybkiego rozwoju i awansu
- prywatną opiekę medyczną
- coroczne świadczenia świąteczne
- dodatkowe benefity

Prosimy o przysłanie CV na adres:

rekrutacja@marketingrelacji.com z dopiskiem **Asystent/ka Dyrektora**