

Specjalista ds. obsługi klientów strategicznych

Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa Klientów strategicznych,
- utrzymywanie bezpośredniego kontaktu telefonicznego, mailowego i osobistego z Klientami strategicznymi (m.in.: odpowiedzi na maile, pomoc w przygotowaniu wycen, warunków dostaw itp.),
- koordynowanie terminowości i prawidłowości realizacji zamówień (weryfikacja i aktualizacja cenników, prawidłowość wystawianych dokumentów itp.),
- zarządzanie procesem reklamacji (przyjmowanie reklamacji, kontakt z dostawcami, rozwiązywanie reklamacji, informowanie Klientów),
- nadzorowanie wzajemnych zobowiązań i należności.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w obsłudze klientów (mile widziana znajomość branży metalowej),
- umiejętność negocjacji handlowych oraz nawiązywania pozytywnych relacji,
- dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie, pozwalająca na swobodną komunikację,
- znajomość zasad obiegu dokumentów magazynowo - księgowych oraz podstaw logistyki,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, komunikatywność,
- inicjatywa własna oraz konsekwencja w osiąganiu celów,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- prawo jazdy.

Oferujemy:

- stabilność zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę,
- atrakcyjny pakiet ubezpieczeń,
- możliwość zdobycia bogatego doświadczenia zawodowego,
- atrakcyjne wynagrodzenie, premia za osiągnięte wyniki.

Dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na podany adres mailowy wraz z załączonym oświadczeniem: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze wskazaną w ogłoszeniu rekrutacją oraz w rekrutacjach przyszłych zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE".

Klauzula informacyjna: dostępna na stronie www.astromet.pl