



AP-OFFICE Kft.

Kereskedelmi képviselő

Főbb feladatok:

Meglévő partnerek kezelése – Ügyfélkapcsolatok bővítése, új partnerek felkutatása - A társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása és értékesítése - A vállalat kampányaiban való aktív részvétel - Vevői észrevételek, esetleges reklamációk kezelése - Ajánlatok készítése - Adminisztrációs feladatok elvégzése

Az álláshoz tartozó elvárások:

Középfokú végzettség - Haladó szintű számítógépes ismeretek (Excel, Word, Outlook) - Kiváló kommunikációs képesség - Önmagára és a munkájára igényes személyiség - Fegyelmezett, önálló, precíz munkavégzés - Logikus gondolkodás - Terhelhetőség

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

irodaszer/ teljeskörű cégellátás területen szerzett tapasztalat – saját gépjármű

Amit kínálunk:

Hosszú távú munkalehetőség egy dinamikusan fejlődő vállalatnál - Versenyképes jövedelem – szakmai tréningek - teljesítményarányos jutalék - Lendületes, fiatalos csapat - 8 órás munkaviszony - előrelépési lehetőség

Munkavégzés helye:

Budapest, Pest megye (iroda: Dunakeszi, Pallag u.)

Jelentkezni magyar nyelvű fényképes önéletrajzzal lehet a pobori.krisztian@apoffice.hu címen.