|  |
| --- |
| Vevőszolgálati munkatárs |
| Kit keresünk? |
| Egy lelkes, dinamikus munkatársat, aki a csapatunk oszlopos tagjává válik. Aki szereti a sokszínű és változatos feladatokat, kihívásokat, a kreatív, logikus, tiszta gondolkodás és megvalósítás folyamataiban örömét leli, kitartva a teljes megvalósításig. Akinek a hatékony értékesítés és annak lehetőségei, újabb és újabb megoldások alkalmazása is az érdeklődési körei közé tartozik. Akit foglalkoztat és lelkesedéssel tölt el, hogy újabb műszaki fejlesztéseket, technológiákat próbálhat ki, és a szerzett ismeretek átadása inspiráló. |
| Munkakör leírása, feladatok |
| * beérkező ajánlatkérések kezelése, egyeztetése, elkészítése * rendelések felvétele, teljesítés nyomon követése * számlázási feladatok ellátása * későbbiekben: a szükséges szakmai segítség biztosítása ügyfeleinknek   + belső tanfolyamok általi képzések által, pl. optikai hálózatok, stb.   + beszállítóink képzései által, pl. szakmai szemináriumok, tréningek látogatásával * új termékek kipróbálása, tesztelése, megismerése... |
| Szakmai és egyéb elvárások |
| * érettségi * hálózat-informatikai termékek és technológiák alapvető ismerete * számítógép kezelési alapismeretek * segítőkészség, türelem * hatékony kommunikáció * pontosság, precizitás   Előnyt jelent a műszaki előképzettség, aktív érdeklődés az informatika és adatátviteli megoldások iránt. |
| Munkavégzés helyszíne |
| * Budapest, Soroksári út 48. Hungária Malomudvar * megközelíthető számos tömegközlekedési eszközzel - villamos, busz, HÉV megálló pár perc sétányira |
| Jelentkezés menete, módja |
| Küldje el fényképes önéletrajzát és motivációs levelét a szemelyzet@agendaage.hu e-mail címre. |