

SALES SUPPORT (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ)

Αρμοδιότητες

Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η βοηθός στο Τμήμα Πωλήσεων στην εταιρία επαγγελματικού ρουχισμού και ειδών ΜΑΠ είναι υπεύθυνος/-η για

- Καθημερινή επικοινωνία με το Τμήμα πωλήσεων με σκοπό την υποστήριξη του σε θέματα
 - Επικοινωνίας με πελάτες (Διαχείριση παραπόνων ή τυχόν θεμάτων που μπορεί να προκύψουν σε πελάτες).
 - Καταχώρηση παραγγελιών στο SAP.
 - Διαχείριση τηλ. Μηνυμάτων του εμπορικού τμήματος
- Δημιουργία παρουσιάσεων αν και εφόσον χρειάζεται
- Αποστολή & παραλαβή δεμάτων
- Επικοινωνία με τα το τμήμα εισαγωγών, λογιστηρίου και αποθήκης με σκοπό τον συντονισμό της εκτέλεσης μικρών παραγγελιών.
- Οργάνωση και διαχείριση αρχείων.
- Δημιουργία Μηνιαίου reporting για τα αποτελέσματα των πελατών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Τελειόφοιτος σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΙΕΚ.
- Εξαιρετικές Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Άριστες δεξιότητες χρήσης υπολογιστών συμπεριλαμβανομένων MS office (Excel, work, powerpoint) και λογισμικού συστήματος
- Άριστη γνώση Αγγλικών

Επιθυμητές δεξιότητες

- Οργανωτικές και διοικητικές δεξιότητες.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Λήψη πρωτοβουλιών κι εργασία δίχως επίβλεψη.
- Ευχέρεια στον προφορικό και γραπτό λόγο.

Benefits

- Δυναμικό και ευχάριστο περιβάλλον εργασίας
- Επαγγελματική και προσωπική εξέλιξη
- Συνεχής εκπαίδευση
- Απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας
- Επαγγελματική δικτύωση
- Διερεύνηση καριέρας
- Ανάπτυξη soft skills