

# Saubermacher

30 éves hazai múlttal rendelkező osztrák tulajdonban lévő, hulladékgazdálkodással foglalkozó vállalat keres – **ÉRTÉKESÍTÉSI Asszisztens** munkatársat.

## Feladatok:

- Az ügyfélkapcsolati Manager kollégák munkájának támogatása,
- Az értékesítési folyamatok adminisztratív támogatása az ajánlatkészítéstől a számlázásig,
- Segítségnyújtás és kapcsolattartás a vállalat ügyfeleivel, és a társrészlegekkel,
- Adatrögzítés a vállalatirányítási rendszerben,
- Negyedéves, éves hulladékbevallások elkészítésének támogatása,
- Pontos ügyintézési tevékenység végzése,
- Teljesítésigazolások, számlamelléletek, szállítási lapok összeállítása.

## Elvárások:

- Irodai alkalmazások magas szintű ismerete (MS Office),
- Pontos, precíz munkavégzés, kiváló rendszerező képesség,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban,
- Önálló és proaktív munkavégzés, problémamegoldó készség,
- Pozitív, vidám személyiség, ügyfél és minőség orientáltság,
- Minimum középfokú iskolai végzettség.

## Előnyt jelent:

- Adminisztratív területen szerzett tapasztalat,
- Kereskedelmi, értékesítési területen szerzett tapasztalat,
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási területen szerzett végzettség vagy tapasztalat,
- Környezetvédelem, hulladékgazdálkodás iránti érdeklődés,
- Angol vagy német nyelv ismerete (kommunikációs szint).

## Amit kínálunk

- Versenyképes juttatási csomag,
- Nemzetközi környezet,
- Fiatalos, lendületes csapat,
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség.

Munkavégzés helye: BUDAÖRS

**JELENTKEZÉS:** Fényképes önéletrajzzal várjuk a leendő munkatárs jelentkezését: **hr@saubermacher.hu** email címen. A jelentkezést csak fényképes Önéletrajz beküldésével tudjuk elfogadni. Csak pozitív elbírálás esetén küldünk értesítést.