

17.01.2023

Asystent/ka w Dziale Sprzedaży

Pabianice

Zakres obowiązków

- Komunikacja mailowa i telefoniczna z klientami z rynków francusko-języcznych
- Aktywne poszukiwanie i pozyskiwanie nowych klientów na rynku francuskim
- Budowanie stałych relacji z pozyskanymi klientami
- Przygotowywanie ofert handlowych oraz prezentacji dla klientów (w jęz. polskim, angielskim, francuskim)
- Wprowadzanie danych do plików i ich aktualizacja, uzupełnianie kart kreacji produktów zgodnie z wymogami klienta
- Pozyskiwanie i wprowadzanie zamówień do systemu oraz nadzór nad ich kompletacją (system w jęz. polskim)
- Awizacja dostaw do klienta i nadzór nad realizacją
- Wystawianie faktur sprzedażowych i innych dokumentów handlowych
- Przygotowywanie wzorów dla klientów i zorganizowanie przesłania ich do klienta
- Współpraca z Działem Zakupów i innymi Działami w firmie
- Udział w przygotowaniu ekspozycji na spotkania z klientami we wzorcowni
- Udział w spotkaniach z klientami
- Udział w szkoleniach wprowadzających nowe aplikacje
- Udział w delegacjach zagranicznych

Nasze wymagania

- Komunikatywna znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Bardzo sprawna obsługa komputera, szczególnie pakietu MS Office
- Wykształcenie min. średnie
- Wysoka komunikatywność
- Prawo jazdy kat. B.

Oferta

- Umowa o pracę na pełen etat
- Możliwość pracy w trybie hybrydowym
- Praca od poniedziałku do piątku
- Pakiet medyczny lub sportowy
- Zniżka na zakupy firmowe

Kontakt: Liza Stolarczyk l.stolarczyk@jumi.com.pl, tel. kom.: + 48 693177747