

EGYÜTT A KÖZÖS SIKERÉRT

JELENTKEZZEN
MOST!

Budapesti értékesítési csapatunkba keresünk egy kiváló adminisztrációs készséggel rendelkező, rész munkaidős (20 óra) Értékesítést támogató munkatársat.

SALES SUPPORT / ÉRTÉKESÍTÉST TÁMOGATÓ MUNKATÁRS

FELADAT

- :: Lízingkérelmek / Szerződések teljes körű adminisztrációja
- :: Lízingajánlatok készítése, szerződések aktiválása
- :: Bonitásvizsgálat elvégzése
- :: Telefonos ügyfélkapcsolat
- :: Az értékesítők munkájának támogatása
- :: Szerződések lezárása

PROFIL

- :: Pénzügyi, vagy kereskedelmi felsőfokú végzettség
- :: Szerviz és szolgáltatás-orientáltság
- :: Erős kommunikációs és problémamegoldó képesség
- :: Önálló, precíz, strukturált munkavégzés képessége
- :: Képesség a prioritizálásra, határidők betartására
- :: Csapatjátékos, közvetlen, pozitív beállítottságú személyiség
- :: Anyavállalattal való kommunikáció, aktív szóbeli és írásbeli angol és/vagy német nyelvismeret elengedhetetlen

AMIT KÍNÁLUNK

- :: Stabil és családi munkakörnyezet
- :: Összetartó, jó csapat
- :: Modern irodaépület és felszerelés
- :: Versenyképes fizetés, bónusszal kiegészülve
- :: Betanulást segítő tréningek, kiváló mentoring



A GRENKEleasing Magyarország több mint 32 országban képviselteti magát, hazánkban 2006 óta van jelen. Cégünk Magyarországo piacvezető a kis értékű IT finanszírozásban. Célunk elsősorban a kis- és középvállalkozások támogatása.

FELKELTETTÜK ÉRDEKLŐDÉSÉT?

Akkor jelentkezzen most és küldje el nekünk önéletrajzát a jobs@grenke.hu email címre.

» JELENTKEZZEN MOST!