Budapesti, élelmiszeripari gépek forgalmazásával foglalkozó cég
**angolul vagy németül folyékonyan** beszélő

**Kereskedelmi ügyintéző**

kollégát keres irodai munkára XV. kerületi központjába

**Feladatok:**

* ajánlatok készítése és fordítása, esetenként gépkönyvek fordítása
* megrendelések előkészítése, kezelése, a megrendelt áruk nyomon követése
* a fuvarozó cégektől ajánlatok bekérése
* kapcsolattartás külföldi és magyar partnerekkel
* a kereskedő kollégák munkájának segítése
* a szervizes kollégák munkájának segítése
* naprakész tájékoztatás a vezetőség és a kollégák felé
* általános irodai adminisztratív jellegű feladatok (ajánlatok, rendelések rendszerezése, pontos nyilvántartása)

**Elvárások:**

* tárgyalóképes **angol** vagy **német** nyelvtudás szóban és írásban
* minimum középfokú végzettség
* jó felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel)
* képesség önálló, gyors, precíz, felelősségteljes munkavégzésre
* nagy teherbírás, rugalmasság, megbízhatóság
* logikus gondolkodás, jó problémamegoldó készség

**Előny:**

* jogosítvány
* felsőfokú végzettség, kereskedelmi szakirány

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük küldje el részünkre fényképes önéletrajzát, motivációs levelét ügyintéző jeligére a következő e-mail címre: pglevelek@gmail.com

A pozíció betöltéséhez referencia és erkölcsi bizonyítvány szükséges!