

PRACOVNÁ POZÍCIA:**Obchodný asistent vedenia spoločnosti****PRE SPOLOČNOSŤ:****e-Net s.r.o.****Informácie o pracovnom mieste:**

Miesto práce:	Senec
Ponúkaný plat (brutto):	dohodou
Termín nástupu:	Ihneď
Druh pracovného pomeru:	plný úväzok

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- ✓ administratíva (zmluvy, dodatky, dokumentácie, iné..)
- ✓ vypracovanie štatistík, ankiet, prieskumov
- ✓ komunikácia s právnym oddelením, sledovanie legislatívnych zmien
- ✓ aktívna komunikácia s klientmi firmy
- ✓ oslovovanie klientov s novými ponukami (mailing, telefonovanie, osobný predaj)
- ✓ spracovávanie, archivácia a triedenie štatistík a iných výkazov
- ✓ špičkové ovládanie produktov a služieb firmy
- ✓ občasná výpomoc na zákazníckom centre pri komunikácii a obsluhovaní zákazníkov
- ✓ komunikácia s partnermi firmy(dohadovanie stretnutí, príprava podkladov na meeting, iné súvisiace činnosti)
- ✓ spravovanie obsahu TV kanálu eSCe TV (aktualizácia ponúk, aktualizovanie obsahu)
- ✓ komplexná asistencija manažmentu určená nadriadeným pracovníkom
- ✓ absolvovanie obchodných a služobných ciest a rokovaní(zabezpečenie prepravy, ubytovania, podkladov a iných nevyhnutných náležitostí súvisiacich s organizáciou služobných ciest)
- ✓ zapisovanie a vytváranie zápisníc z pracovných porád a rokovaní
- ✓ vybavovanie telefonickkej, mailovej, poštovej komunikácie
- ✓ komunikácia s dodávateľmi (dohadovanie dodávok, vybavovanie ponúk, kontrola dodania)
- ✓ aktívna komunikácia s firemnými klientmi (dohadovanie servisných úkonov, ponuka nových riešení a technológií, prieskum spokojnosti)
- ✓ spolupráca na návrhoch kreatívnych riešení, na produkcii až po finálne dodanie projektu, reporting
- ✓ komunikácia s klientom pred, počas a po realizácii zákazky
- ✓ príprava cenových ponúk a zmlúv
- ✓ propagácia podujatí, kampaní a sponzoringu

Ponúkané výhody:

- ✓ aktívne pracovné prostredie
- ✓ zaujímavá, rôznorodá práca
- ✓ úplné zaškolenie na pozíciu
- ✓ možnosť profesného rastu
- ✓ zázemie stabilnej spoločnosti

Požadované vzdelanie:

- ✓ stredoškolské s maturitou
- ✓ nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie

Zameranie, odbor:

- ✓ obchodný asistent

Jazykové znalosti:

- ✓ Anglický jazyk - mierne pokročilý

Počítačové znalosti:

- ✓ Celkové ovládanie počítača – expert
- ✓ Mialový klient – expert
- ✓ Microsoft Excel – expert
- ✓ Microsoft PowerPoint - pokročilý

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- ✓ spoľahlivosť, zodpovednosť
- ✓ vysoké pracovné nasadenie
- ✓ zmysel pre detail
- ✓ vysoká časová a priestorová flexibilita
- ✓ trestná bezúhonnosť
- ✓ skúsenosti so zákazníckym servisom
- ✓ komunikatívnosť
- ✓ samostatnosť
- ✓ vodičský preukaz - B (vlastné auto výhodou)

Inzerujúca spoločnosť - stručná charakteristika spoločnosti:

- ✓ e-Net s.r.o. je dynamicky rastúca spoločnosť s pôsobením na trhu od roku 2003 . Dlhodobou ponúkame kvalitné internetové, televízne a telefónne služby našim klientom. V posledných rokoch sa firma začala zaoberať servisom a poradenstvom v oblasti počítačových sietí a výpočtových centier.

Hlavná oblasť pôsobenia spoločnosti:

- ✓ internet, televízia, telefónne a servisné služby

Informácie o výberovom konaní:

Pokiaľ Vás pozícia zaujala a spĺňate uvedené kritéria, neváhajte nás kontaktovať zaslaním svojho životopisu s Vašimi fotografiami na nižšie uvedenú emailovú adresu. Do predmetu uveďte názov pozície na ktorú reagujete! Na osobný pohovor budú pozvaní len vybraní uchádzači spĺňajúci požadované kritéria. Váš email musí v tele obsahovať tento text :

“Zaslaním môjho životopisu zároveň dávam súhlas so spracovaním mojich osobných údajov uvedených v životopise za účelom výberu uchádzačov v zmysle Zákona č. 122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov.”

Emaily bez textu uvedeného vyššie, alebo emaily, ktoré nebudú zaslané podľa vyššie uvedených požiadaviek budú automaticky mazané.

Adresa spoločnosti:

e-Net s.r.o.
Lichnerova 35
903 01 Senec

Kontakt :

E-mail: praca@e-net.sk
Tel: +421 2 20 20 20 20
WWW: <http://www.e-net.sk>