

## Értékesítési Asszisztens

### Főbb feladatok

- Kapcsolattartás kereskedésekkel, beszállítókkal
- Hálózatfejlesztési projektekben való közreműködés
- Kereskedő oktatások szervezésének támogatása
- Oktatási anyagok előkészítése
- Hálózatfejlesztéssel kapcsolatos számlák kezelése, kontírozása
- Szerződések adminisztrációja
- Riportok, kimutatások készítése

### Munkakör betöltésének feltételei

- Középfokú végzettség
- Legalább 2 éves adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- Középfokú angol nyelvtudás
- Pontosság, precizitás
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek (Excel, Power Point)
- B kategóriás jogosítvány

### Munkakör betöltése során előnyt jelent

- Kereskedelmi végzettség
- Autóipari vállalatnál szerzett tapasztalat
- Pénzügyi/számlakezelői tapasztalat

### Amit kínálunk

- Szakmai fejlődési lehetőség piacvezető cégnél
- Nemzetközi környezet
- Stabil, hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes juttatási csomag

### Állás adatai

- Munkavégzés helye: Budaörs, Szakterület: Értékesítés
- Munkaszerződés típusa: Határozatlan idejű
- Napi munkaidő: Teljes munkaidő (8 óra)

**Jelentkezni** az alábbi linken keresztül lehetséges : <https://karrier.suzuki.hu/allas/ertekesitesi-asszisztens-977>