

METINVEST®

„ПРОМЕТ СТИИЛ“ ЕАД

Специалист контрол на документи

Във връзка с развитието на търговската организация на Метинвест в Югоизточна Европа, търсим “специалист контрол на документи”, който да отговаря за оперативното подпомагане на продажбите на търговския екип.

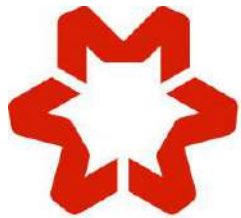
Отговорности и задължения:

- Съдейства при решаване на проблеми, свързани с клиентски поръчки, статут на акаунти и свързани с тях проблеми
- Осигурява данни и указания за подпомагане на екипа по продажбите; съдейства с документалната информация
- Изготвя проформи на всички документи, необходими за клиента и за получаване на плащания
- Управлява инструментите за проследяване на продажбите и докладва важна информация, свързана с тях
- Разглежда чакащите поръчки и специфичните искания на клиентите за осигуряване на отличното им обслужване и удовлетвореност
- Осигурява входни данни за интегрираната система за управление на предприятието (ERP) съгласно нуждите на клиентите, продадените обеми и условията по договорите. Изгражда ефективна мрежа за сътрудничество с други регионални търговски офиси
- Осигурява месечния процес на проверка и контрол на документи между клиентите, складовете и счетоводния отдел на „Промет Стиил“ ЕАД

Профил на идеалния кандидат:

- Висше образование (или студент завършващ през учебната 2020/2021г.)
- Познаване на дейностите по документално подпомагане на продажби, умение да работи с числени данни
- Отлично владение на английски език
- Иновативни и проактивни умения за решаване на проблеми. Открит за нови идеи, инициативен, умение за работа в екип и желание да се учи

Предлагаме:



METINVEST®

„ПРОМЕТ СТИИЛ“ ЕАД

- Предизвикателни задачи и динамична професионална среда
- Конкурентно възнаграждение, социални придобивки
- Безсрочен трудов договор
- Корпоративно обучение и професионално развитие