

**Stanowisko: Asystent Zespołu Wsparcia Sprzedaży**

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę

**Miejsce pracy:** ul. Daniszewska 4, 03–230 Warszawa

**Zakres obowiązków:**

- Dbanie o przestrzeganie standardów i procedur polityki sprzedażowej Spółki,
- Odbieranie połączeń przychodzących – komunikacja zgodna ze standardami i procedurami,
- Obsługa skrzynek pocztowych – odpowiadanie na przesyłane zapytania,
- Wykonywanie analiz i porównań, gromadzenie i przygotowywanie danych,
- Bieżące prace administracyjno-biurowe będące w kompetencji Działu,
- Zarządzanie obiegiem dokumentacji oraz jej archiwizacja,
- Obsługa przydzielonych działowi klientów.

**Nasze oczekiwania**

- Dużym atutem będzie znajomość branży motoryzacyjnej lub budowy pojazdów samochodowych,
- Pakiet MS Office, w szczególności Excel,
- Praca w systemie zmianowym (8:00-16, 10:00-18:00),
- Język angielski na poziomie B1-B2.

**Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Przyjazna i wspierająca atmosfera,
- Szkolenia wstępne umożliwiające sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- Pakiet świadczeń pozapłacowych (prywatna opieka zdrowotna, pakiet sportowy lub dofinansowanie w ramach ZFŚS),
- Możliwość rozwoju zawodowego i awansów wewnętrznych.

Prosimy o wysłanie CV na maila [rekrutacja@inter-team.com.pl](mailto:rekrutacja@inter-team.com.pl)