



REKRUTACJA

Sales Office Specialist/ Specjalista ds. Obsługi Klienta

Do twoich głównych zadań będzie należało:

- obsługa posprzedażowa Klienta poprzez kontakt mailowy oraz telefoniczny
- procesowanie reklamacji i zwrotów Klienta krajowego i zagranicznego
- stały kontakt z Klientami, Handlowcami, Przewoźnikami, Magazynem oraz centralą zlokalizowaną w Irlandii
- koordynowanie przepływu informacji dotyczących statusów dostarczenia zamówień, zwrotów i reklamacji
- budowanie długofalowych relacji z Klientami

Nasze wymagania:

- biegła znajomość języka węgierskiego (codzienna obsługa Klienta zagranicznego)
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- wysoki poziom kultury osobistej w kontaktach z klientami i współpracownikami
- znajomość MS Office (Excel, Word)
- umiejętność ustalania priorytetów i wielozadaniowość
- motywacja i zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność pracy w zespole
- mile widziane doświadczenie w pracy przy Obsłudze Klienta

Oferujemy:

- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – dwa razy w roku wypłacane świadczenie pieniężne
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia grupowego
- możliwość zakupienia karty sportowej MEDICOVER
- dofinansowanie do nauki języków
- system poleceń pracowniczych
- raz w miesiącu świeże owoce
- bezpłatny parking firmowy
- pracę w międzynarodowym środowisku

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie swojego CV na adres e-mail: **rekrutacja@portwest.pl** w tytule wiadomości wpisując **Rekrutacja/Sales Office Specialist**.