

Stanowisko pracy

OBSŁUGA SPRZEDAŻY

Opis stanowiska:

Pracownik zatrudniony na stanowisku do obsługi sprzedaży to osoba, która aktywnie wspiera sprzedaż produktów/usług znajdujących się w ofercie handlowej firmy - dla klientów indywidualnych oraz firm. Do obowiązków tego pracownika należy, m.in.: pozyskiwanie i obsługa klientów, prowadzenie negocjacji handlowych, przygotowywanie ofert handlowych w oparciu o standardy firmy oraz potrzeby klienta, utrzymywanie trwałych relacji handlowych z dotychczasowymi klientami firmy, aktywny wkład w tworzenie dobrego wizerunku firmy na rynkach polskich/ zagranicznych, analiza skuteczności prowadzonych działań marketingowych, zawieranie umów oraz prowadzenie dokumentacji sprzedażowej. Miejscem pracy jest firma - biuro oraz spotkania z klientami/kontrahentami. Jest to praca umysłowa, stanowisko samodzielne, pod nadzorem. Czas pracy zazwyczaj nienormowany. Pracownik ten ma dość duży kontakt z ludźmi, przez co mogą wystąpić sytuacje stresujące. Istnieje możliwość pogłębiania wiedzy i umiejętności (szkolenia, konferencje, itd.).

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Pracownik na stanowisku do obsługi sprzedaży powinien mieć wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, preferowane wyższe związane z branżą lub wyższe ekonomiczne. Poza tym musi też bardzo dobrze znać j. angielski, obsługę komputera i mieć prawo jazdy kat. B. Ważną kwestią jest również wiedza z zakresu ekonomii oraz doświadczenie w prowadzeniu negocjacji handlowych i znajomość rynku sprzedaży/branży. Pracownik powinien także cechować się, m.in.: zdolnościami negocjacyjnymi, odpowiedzialnością, sumiennością, komunikatywnością, kreatywnością, samodzielnością, wysoką kulturą osobistą oraz przedsiębiorczością, a także umiejętnościami strategicznymi i być odpornym na stres.

Doradca zawodowy

.....