****

**1998 óta működő vizuál-kommunikációs nyomdatermékeket gyártó digitális nyomda**

**Kiemelt Ügyfélkapcsolati Munkatárs**

|  |
| --- |
| **Feladatkör:*** A vállalat vevőivel történő kapcsolattartás,
* A megrendelés beérkezését követően kapcsolatfelvétel az ügyféllel illetve a termék legyártásának menetének nyomon követése (rendelések feldolgozása, végigkövetése, nyilvántartások vezetése)
* Határidők egyeztetése a megrendelővel, a termelésirányítással, a logisztikával és a pénzügyi osztállyal
* Árajánlatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, kiküldése ügyfél számára
* Gyors információ és segítségnyújtás e-mailben és telefonon az ügyfél részére
 |
| **Elvárások:** |
| * Társalgási szintű német nyelvtudás az export részlegre való jelentkezők esetében
* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (különösen Excel, Office)
* Kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség (írásban és szóban egyaránt)
* Határozottság, precizitás, megbízhatóság és terhelhetőség
* Önálló és csapatbeli pontos munkavégzés
* Ügyfélorientált gondolkodásmód
* Tanulási hajlandóság,

**Egyéb információ:*** Tapasztalat nyomdai területen/ügyfélkapcsolati munkakörben előny, de nem feltétel (pályakezdők jelentkezését is várjuk!) csak egy e-mail választ el attól, hogy adj magadnak egy esélyt
 |
| **Előny:** |
| * Középfokú angol nyelvtudás
* SCROLL vagy más hasonló nyomdai ügyviteli program ismerete
* Grafikai programok ismerete
* Látványtervezésben, nyomdai előkészítésben való tapasztalat
 |
| **Amit kínálunk:** |
| * Stabil háttér, hosszú távú munkalehetőség
* Barátságos, segítőkész csapat- jó munkahelyi légkör
* Azonnali munkakezdés
* Bejelentett munkaviszony
* Határozatlan idejű munkaszerződés
 |
| **Munkavégzés helye:** |
| Budapest, IX. kerület**Jelentkezés módja:**Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, és megfelel a fent említett elvárásoknak, jelentkezzen fényképes önéletrajzzal, bérmegjelöléssel, a *jobhu@bigprint.eu* e-mail címen, és kérem, tüntesse fel: "Nyomdai gyártás előkészítő munkatárs"  |