****

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

**Kiemelt Ügyfélkapcsolati munkatársakat keres**

|  |
| --- |
| **Feladatkör:**   * A vállalat vevőivel történő kapcsolattartás, * A megrendelés beérkezését követően kapcsolatfelvétel az ügyféllel illetve a termék legyártásának menetének nyomon követése (rendelések feldolgozása, munkafolyamatok követése, 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:** |
| * 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 * B kategóriás jogosítvány |
| **Előny:** |
| * SCROLL vagy más hasonló nyomdai ügyviteli program ismerete * Grafikai programok ismerete * Látványtervezésben, nyomdai előkészítésben szerzett tapasztalat * Tapasztalat nyomdai területen/ügyfélkapcsolati munkakörben |
| **Amit kínálunk:** |
| * Stabil háttér, hosszú távú munkalehetőség * Barátságos, segítőkész csapat- jó munkahelyi légkör * **Azonnali munkakezdés** * **Teljes bejelentés** |
| **Munkavégzés helye:** |
| Budapest, IX. kerület  **Jelentkezés módja:**  Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését jelentkezzen fényképes önéletrajzzal, bérmegjelöléssel, a [*hrbph@bigprint.eu*](mailto:hrbph@bigprint.eu) e-mail címen, és kérem, tüntesse fel: "Ügyfélkapcsolati munkatárs" |