

Specjalista ds. Administracyjno-Handlowych

Jakie będą Twoje zadania na tym stanowisku?

- Utrzymywanie relacji z klientami oraz pozyskiwanie nowych;
- Przygotowywanie ofert dla klientów biznesowych oraz administracji publicznej;
- Pozyskiwanie nowych partnerów biznesowych;
- Nadzorowanie i kontrola realizowanych projektów;
- Raportowanie wykonywanych prac przez grupy instalacyjno-serwisowe;
- Obsługa sekretariatu.

Kogo szukamy?

- Osób z wykształceniem co najmniej średnim lub średnim-technicznym lub wyższym;
- Osób z co najmniej podstawową znajomością branży zabezpieczeń technicznych;
- Osób komunikatywnych, odpowiedzialnych i dokładnych;
- Osób, które potrafią organizować swój czas pracy i sumiennie wykonujących powierzone zadania;
- Osób, które pragną się rozwijać;
- Osób, które posiadają znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).

Co oferujemy?

- Umowę o pracę;
- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Przejrzysty system premiowy;
- Pracę na pełen etat w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Udział w szkoleniach i spotkaniach branżowych;
- System wewnętrznego szkolenia wstępnego;
- Niezbędne narzędzia do pracy (komputer, telefon, samochód służbowy oprogramowanie);
- Dodatkowe benefity (bilety do teatru, wydarzenia kulturowe).

Zapraszamy do udziału w rekrutacji i przesłania CV na adres e-mail:

biuro@alarmykacprzak.pl

lub

esk@alarmykacprzak.pl

przed wysłaniem CV nie zapomnij o zawarciu niniejszej klauzuli

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”