

Junior Account Executive
Warszawa, Równoległa 4a (Włochy)

Twój zakres obowiązków:

- Wsparcie przy wdrażaniu i realizacji projektów dla klientów.
- Tworzenie raportów i zestawień dla klientów i przełożonych.
- Koordynacja projektów i zapewnienie zgodności działań z ustalonymi standardami.
- Realizacja i wysyłka zleceń, nadzór nad terminowością.
- Koordynacja logistyki materiałów, kontrola stanów magazynowych.
- Obsługa bazy danych: zmiany użytkowników, zakładanie kont, podpinanie raportów.
- Udział w przygotowywaniu ofert przetargowych.
- Bieżąca współpraca z zespołami terenowymi.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie: w trakcie studiów (zaocznych).
- Dobra znajomość MS Excel.
- Dokładność i dobra organizacja pracy.
- Umiejętność ustalania priorytetów i działania pod presją czasu.
- Komunikatywność i pozytywne nastawienie.
- Zaangażowanie i odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy zespołowej i koncentracja na rezultatach.

Mile widziane:

- Doświadczenie w obsłudze klienta.

To oferujemy:

- Współpracę w oparciu o umowę zlecenie lub B2B.
- Stabilne i ciekawe projekty w firmie będącej liderem w swojej branży.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
- Wsparcie doświadczonego i zgranego zespołu.

- Dostęp do benefitów pozapłacowych (karta Multisport, prywatna opieka medyczna, dodatkowe ubezpieczenie na życie, platforma do nauki języków obcych, platforma zniżkowa).
- Spotkania firmowe i integracje zespołu.

Link do aplikowania:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=25246634495949068799c009cea5dda3>