

Pro naši společnost hledáme kolegu/kolegyni na pozici

## SERVISNÍ KOORDINÁTOR

pro příjem a plánování servisních požadavků, administrativní podporu servisního týmu, zpracovávání zakázek a dat ve firemním systému, komunikaci se zákazníky

Místo působení: Praha

### Náplň práce:

- Příjem servisních požadavků, procesování objednávek
- Telefonická a emailová komunikace se zákazníky, servisními techniky, obchodními zástupci
- Koordinace a plánování servisní činnosti
- Objednávání náhradních dílů
- Zpracování a fakturace hotových servisních zakázek
- Emailová a telefonická komunikace s mateřskou firmou

### Požadujeme:

- SŠ/VOŠ vzdělání s orientací na obchod nebo ekonomiku
- Komunikativní znalost anglického jazyka
- Dobrá uživatelská znalost MS Office
- Pozitivní myšlení a motivace k úspěchu
- Týmový hráč
- Komunikativnost, flexibilita, ochota, vstřícnost, příjemné vystupování, prozákaznický přístup
- Preciznost a smysl pro detail
- Předchozí znalost MS Dynamics Navision a CRM výhodou

### Nabízíme:

- Stabilní zaměstnání v prosperující obchodní společnosti s dlouholetou tradicí na trhu
- Příjemnou atmosféru v moderním prostředí v mladém, dynamickém a přátelském kolektivu
- Zaškolení
- Motivační platové podmínky
- Služební telefon, notebook, stravenky, Multisport a další firemní benefity
- Práce na plný úvazek, 40 hodin týdně, 5 týdnů dovolené
- Home office dle dohody

V případě Vašeho zájmu o tuto pozici prosím kontaktujte:

Martin Juříček

tel.: 724 703 774

e-mail: martin.juricek@altium.net