

Specjalista/ Specjalistka ds. Sprzedaży

Miejsce pracy	ul. Konikowa 10 05-074 Nowy Konik	Rodzaj pracy	Stacjonarna
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę	Część etatu	Cały
Poziom doświadczenia	Specjalista	Praca zmianowa	Nie
Praca dostępna od	zaraz	Liczba miejsc pracy	1

Miejsce pracy: Nowy Konik k. Warszawy

Opis stanowiska:

Do naszego Działu Handlowego poszukujemy kandydatów/kandydatek, którzy obejmą stanowisko Specjalista/ Specjalistka ds. Sprzedaży. Do Państwa obowiązków na tym stanowisku będzie należeć budowanie oferty firmy, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów biznesowych, udział w działaniach handlowych, monitorowanie ogłoszeń przetargowych, korespondencja z kontrahentami, monitorowanie trendów rynkowych, przygotowanie zestawień, analiz.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe techniczne.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2
- Doświadczenie w pracy na ww. stanowisku.
- Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- Gotowość do ciągłego poszerzania swojej wiedzy w obszarach działalności Spółki.
- Podstawowa znajomość procedur zakupowych w szczególności w zakresie PAŻP oraz resortów MON i MSWiA.
- Podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych.
- Otwartość na projekty zróżnicowane pod kątem produktów i ich zakresu.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres obowiązków:

- Aktywne budowanie oferty i promocja firmy.
- Poszerzanie listy klientów w zakresie ww. obszarów na rynku polskim i zagranicznym.
- Przygotowywanie i składanie ofert do klientów, w tym ofert przetargowych.
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów biznesowych z poddostawcami zagranicznymi i krajowymi.
- Uczestnictwo w działaniach handlowych (w tym wsparcie promocji oferty GISS, udział w targach, przygotowanie materiałów promocyjnych w tym prezentacji).
- Monitorowanie ogłoszeń przetargowych w zakresie profilu firmy.
- Kontrola aktualności zaświadczeń dokumentów przetargowych firmy (jak ZUS, US, KRK i innych związanych z procedurami zamówień publicznych).
- Korespondencja z kontrahentami, podwykonawcami, współpracownikami (w j. polskim i angielskim).
- Wsparcie w zakresie realizacji umów i dbania o ich prawidłowe rozliczanie.
- Wsparcie działu serwisu pod kątem obsługi zapytań i ofert na usługi serwisowe.
- Techniczne przygotowywanie wycen i kalkulacji (przy wsparciu inżynierów firmy).
- Współpraca z innymi działami w firmie.
- Monitorowanie trendów rynkowych, przygotowanie zestawień, analiz.
- Doraźne dostarczanie lub odbieranie dokumentów, przesyłek lub zamówień poza firmą (np. urzędach).

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w wymiarze pełnego etatu.
- Możliwość zdobywania nowej wiedzy i umiejętności, podnoszenia kwalifikacji.
- Narzędzia pracy: komputer oraz telefon służbowy.
- Pakiet medyczny.
- Karta Multisport.
- Mini siłownia na terenie biura.
- Kawa, herbata i owoce w biurze.
- Pracę w przyjaznym środowisku.
- Spotkania integracyjne.

Jeśli szukają Państwo stabilnej pracy w przyjaznym środowisku, zachęcamy do aplikowania!

Zespół GISS Sp. z o.o.