

## **Doradca Klienta**

### **Dział Obsługi Klienta**

**Miejsce pracy: Jelenia Góra**

### **Co będzie należeć do Twoich obowiązków?**

- Przyjmowanie i obsługa zamówień od klientów biznesowych (kontakt telefoniczny i mailowy)
- Wprowadzanie oraz aktualizacja zamówień w systemie ERP
- Monitorowanie realizacji zamówień oraz dbanie o ich terminowość
- Bieżący kontakt z klientami w sprawach dotyczących zamówień, dokumentacji i statusów realizacji
- Rozwiązywanie bieżących kwestii związanych z procesem zamówień
- Przygotowywanie dokumentów, raportów i zestawień (Excel)
- Współpraca z innymi działami firmy (m.in. produkcja, logistyka, księgowość)
- Doradzanie klientom w zakresie oferty produktowej oraz dostępnych rozwiązań
- Praca w godzinach: 8:00-16:00, 9:00-17:00, 10:00-18:00

### **Co jest dla nas ważne?**

- Podstawowa znajomość programu Excel
- Gotowość do pracy z systemem ERP
- Swobodna obsługa komputera i poczty elektronicznej
- Podstawowa znajomość języka angielskiego
- Komunikatywność i gotowość do pracy z klientem B2B
- Umiejętność logicznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Dobra organizacja pracy i odpowiedzialność

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszę o przesłanie CV na adres:

[rekrutacja@jzo.com.pl](mailto:rekrutacja@jzo.com.pl)

W tytule wiadomości należy wpisać „JZO – Doradca Klienta”.