



REIKALINGAS
KLIENTŲ APTARNAVIMO VADYBININKAS (-Ė)

Darbo aprašymas:

Įmonės gaunamų užsakymų priėmimas, registracija,

Ryšio su klientais palaikymas,

Užsakymų įvykdymo priežiūra.

Reikalavimai:

Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas,

Geros vienos iš kalbų žinios: norvegų, danų, švedų.

Geros anglų kalbos žinios,

Analitiniai, organizaciniai bei klientų aptarnavimo gebėjimai,

Giluminės žinios vadybos, rinkodaros, kainodaros srityse,

Informacijos apdorojimas šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis,

Gamybos technologijos pagrindų žinojimas.

Gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „Klientų aptarnavimo vadybininkas“ siųsti adresu info@baldeka.com arba kreiptis pas administratorę