

LOGO

Metronet telekomunikacije d.d.

ASISTENT U PRODAJI (m/ž)

- administrativni poslovi vezani uz pred prodajni i prodajni proces (prikupljanje podataka o korisnicima, priprema ponuda, slanje ponuda, priprema i potpis AFova i ugovora)- svakodnevni kontakt s korisnicima, vođenje brige o administrativnim zahtjevima korisnika - post prodajni proces (pritužbe na račun, zahtjevi za novim uslugama - "up sell", informacije i sl.)- u stalnom kontaktu s prodajnim predstavnikom, upoznat s planom dnevnih/tjednih aktivnosti, podnosi izvještaje o statusima predmeta- vođenje brige o vremenskom planu, terminima (potpisi ugovora, istek ugovora, sastanci i sl.) i dogovor s prodajnim predstavnikom u vezi istih- u stalnom kontaktu s djelatnicima Sektora tehnike Društva, a u svrhu realizacije usluga po novim ugovorima, te suradnja u svrhu brze i točne realizacije (npr. osigurava potrebne podatke o kontakt osobama)

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Osijek, Varaždin, Split, Zagreb

Datum objave: 07. Apr 2017.

Datum isteka: 21. Apr 2017.