



## Sales Adminisztrátor CRM Backoffice Agent

Ha szeretnél egy stabil vállalati háttérrel rendelkező, dinamikusan fejlődő építőipari vállalkozásnál dolgozni, akkor nálunk a helyed!

### Feladatok:

- CRM rendszer kezelése, projekt folyamatok és termékinformációk naprakészen tartása
- Kapcsolattartás a területi képviselőkkel és az ügyfelekkel
- SAP rendszer kezelése, naprakészen tartása
- Ajánlatok készítése, nyomon követése
- Aktív együttműködés a társosztályokkal

### A feladat ellátásához szükséges:

- Felsőfokú végzettség
- Munkához való pozitív hozzáállás, közös sikerek fontossága
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés
- MS Office erős felhasználói szintű ismerete (MS Teams, Outlook, Excel, Word,)
- Magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Tanulási hajlandóság új ismeretek elsajátítására és alkalmazására
- Jó kommunikációs és probléma megoldó készség
- Angol nyelvtudás magabiztos, társalgási szinten

### Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Értékesítést támogató adminisztrációs feladatkörben szerzett korábbi tapasztalat
- CRM rendszerrel kapcsolatos felhasználói szintű tapasztalat
- SAP rendszerrel kapcsolatos felhasználói szintű tapasztalat

### Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér
- Versenyképes jövedelem
- Fejlődési lehetőség, szakmai képzések
- Megfelelő eszközháttér (laptop, mobiltelefon)

### Foglalkoztatás jellege:

Határozatlan idejű munkaszerződés teljes munkaidőben.

### Munkavégzés helye:

Knauf Iroda: Budapest, XII. Lejtő u. 5.

Ha alkalmasnak érzed magad a feladatra, bátran küldd el nekünk szakmai önéletrajzodat a [palyazat@knauf.com](mailto:palyazat@knauf.com) e-mail címre.