



Firma KANEX Sp. z o.o. będąca w strukturach międzynarodowego koncernu, w związku z ekspansją na nowe rynki zagraniczne, zatrudni:

## ASYSTENT/KOORDYNATOR W DZIALE EXPORTU

nr ref. DOZ/I/2015 miejsce pracy: Białystok



### Zakres obowiązków:

- wsparcie dyrektora handlowego w bieżących działaniach
- reprezentowanie w obrębie działu, dyrektora handlowego podczas jego nieobecności
- koordynowanie zadań zleczanych przez dyrektora handlowego i ich realizację przez podległych mu pracowników
- koordynowanie i analizowanie pracy przedstawicieli handlowych
- utrzymywanie relacji handlowych z obecnymi Klientami
- obsługa reklamacji w zakresie obsługi klienta

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2-letnie doświadczenie w obsłudze Klienta
- bardzo dobra znajomość j. niemieckiego
- znajomość j. angielskiego, będzie dodatkowym atutem
- znajomość zasad funkcjonowania i możliwości programowych CRM
- mile widziana znajomość branży instalacyjnej
- znajomość technik marketingowych i umiejętność prowadzenia negocjacji handlowych

### Oferujemy:

- interesującą pracę w firmie o międzynarodowych strukturach
- bezpośredni kontakt z klientami z zachodniej Europy
- możliwość rozwoju zawodowego
- zatrudnienie w dynamicznie rozwijającej się organizacji i profesjonalnym zespole

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych (CV + List Motywacyjny) na adres: [praca@kanex.com.pl](mailto:praca@kanex.com.pl) z dopisaniem nr referencyjnego DOZ/I/2015.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.  
Gwarantujemy pełną dyskrecję osobom biorącym udział w prowadzonej rekrutacji.