

Асистент за Продажба и Сервис

Компанија: ИНет ДОО Скопје
Локација: Атинска 12 - Скопје
Статус: *Вработување на одредено време*
Работна Категорија: Продажба и Сервиси (услуги)
Образование: Најмалку Средна Стручна Подготовка
Работно Искуство: Професионално искуство од **најмалку 1 година**
Датум на објава: *19.03.2019 год.*

Основни работни задолженија:

Асистентот за Продажба и Сервис за:

- Прием на корисници за Сервис
- Комуникација со корисници по телефон и по имејл
- Поддршка на продажниот и сервисниот тим за правење на понуди во системите на ИНет
- Поддршка на продажниот и сервисниот тим за праќање на понуди на крајни корисници
- Поддршка на продажниот и сервисниот тим за Материјално работење на ИНет

Потребна е силна мотивација за учење на новите ИТ технологии и на продажните и сервисните процеси за ИТ производи.

Оваа позиција бара посветеност, истрајност, следственост, ефективно искористување на обезбедените ресурси, како и беспрекорна услуга кон клиентите.

Работните обврски вклучуваат користење на нашето решение за Материјално работење, професионална сервисна автоматизација (PSA – Professional Service Automation solution), користење на телефон, имејл и други продажно и сервисно-специфични алатки и технологии со цел ажурирање на информациите за корисниците и на нивните продажни и сервисни барања, одговор на повици за продажба и сервисна поддршка, како и работа со другиот персонал и ресурсите на ИНет за решавање на проблемите.

Останатите барања вклучуваат учество во тековни обуки и стекнување со потребни сертификати, градење и одржување на контактите со корисниците и со добавувачите, како и континуирана подготовка и презентација на продажните и сервисните извештаи за менаџментот на ИНет.

Способности, вештини и одговорности:

Потребни способности и вештини:

- Одлично владеење со компјутерските апликации MS Office;
- Искуство/познавање од областа на Информатичката Технологија и Комуникации;
- Активно познавање на англискиот јазик во говорна и пишана форма;
- Познавање на албански јазик се смета за предност;
- Возачка дозвола;
- Изразени интерперсонални вештини неопходни за деловна комуникација со клиенти и добавувачи;
- Желба за тимска работа, континуирана едукација, решавање на проблеми и сервис за клиенти;
- Голем ентузијазам и потенцијал за професионален развој;
- Професионалност во работењето;

Главни одговорности:

- Управување со продажни и сервисни барања на корисниците, далечински (телефон, e-mail), како и на лице место во ИНет и распоредување за нивно решавање;
- Водење ажурна документација за сите извршени активности;
- Користење на алатки, мрежа, хардвер и софтвер и следење на процесите и процедурите при распоредување на продажните и сервисните активности;
- Следење на политиката и работните процедури;
- Проширување и одржување на релации со досегашни и нови потенцијални партнери и корисници;
- Одржување на релации со локални и странски добавувачи;
- Постигнување на продажни и сервисни таргети;
- Тимска работа;
- Брзо учење и адаптирање кон условите за работа.

Бенефиции:

Нашите компензациски планови се структурирани како плата плус бонуси за постигнување на нивото на искористеност на работното време, како и за задоволување на барањата на клиентите.