

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



ÉRTÉKESÍTÉSI ADMINISZTRÁTOR - BUDAPEST

FELADATOK

- Üzletkötőktől naponta beérkező előfizetői szerződések átvétele, ellenőrzése, feldolgozása
- A központ által meghatározott értékesítési felületeken beérkező megrendelések teljes körű kezelése
- Igények feldolgozása, nyilvántartása, rögzítése
- Riportok, kimutatások és jelentések készítése
- Értékesítési osztály tevékenységének adminisztrációs segítsége

ELVÁRÁSOK

- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Nagyfokú terhelhetőség és rugalmasság
- MS Office ismeretek
- Minimum középfokú végzettség

MUNKAVÉGZÉS HELYE

Budapest XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas5@digico.hu e-mail címre várjuk.

