

A Fresenius Medical Care pályázatot hirdet az alábbi munkakörben:

Sales/Executive asszisztens

(részmunkaidő: 6 óra)

Feladatok:

- Ügyféltámogatási feladatok ellátása.
- Értékesítési és terméktámogatási csoport munkájának háttértámogatása.
- Esetenkénti fordítási feladatok ellátása.
- Potenciális ügyfeleknek árajánlat összeállítása.
- 3. feles forgalom, értékesítési számok nyomon követése.
- Közbeszerzési kiírások figyelése, dokumentáció összeállításának segítése.
- Prezentációk, elemzések, kimutatások készítése.
- Szerződések előkészítése, ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátása.
- Szakmai konferenciák, egyéb rendezvényekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítás és adminisztratív feladatok ellátása.
- Compliance folyamatok támogatása.
- Kapcsolattartás a társosztályokkal.
- Az ügyvezető igazgató munkájának adminisztratív támogatása és teljes körű segítése.

Elvárások:

- Legalább felsőfokú végzettség
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete
- Precíz, pontos munkavégzés

Amit kínálunk:

- Stabil nemzetközi háttér
- Színvonalas munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

- Budapest, II. kerület

Jelentkezéshez szükséges szakmai önéletrajzát az alábbi elérhetőségre várjuk:

jobs-hu@fmc-ag.com