

Pracownik biurowy z językiem angielskim /francuskim/ niemieckim w Dziale Projektów Zagranicznych

Opis stanowiska

- Pozyskiwanie nowych kontrahentów z rynku zagranicznego w branży budowlanej
- Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi klientami, urzędami,
- Badanie rynku pod kątem wyszukania potencjalnych klientów
- Utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z klientami
- Realizowanie planów
- Budowanie długofalowych relacji z obsługiwanyimi klientami i dbanie o pozytywny wizerunek firmy,
- Wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej,
- Aktywna współpraca z innymi działami firmy oraz firmami współpracującymi,
- Sporządzanie raportów,

Wymagane kwalifikacje

- Biegła znajomość języka angielskiego/ francuskiego / niemieckiego – warunek konieczny
- Dobra znajomość MS Office w szczególności Excel
- Łatwość w nawiązywaniu, budowaniu i utrzymywaniu kontaktów
- Umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole
- Dyspozycyjność
- Zaangażowanie, pracowitość
- Prawo jazdy kat. B

Firma oferuje

- Stabilne zatrudnienie,
- Ambitną i odpowiedzialną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku krajowym i zagranicznym,
- Możliwość rozwoju oraz doskonalenia swoich kompetencji przy ciekawych projektach,
- Szkolenia umożliwiające poszerzanie wiedzy,
- Przygotowany specjalnie dla Ciebie program wdrożeniowy, który pomoże Ci odnaleźć się na nowym stanowisku,
- Atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności

CV prosimy składać na adres rekrutacja@gmcs.pl więc informacji pod numerem telefonu 784 413 677.