

PROFIL

1. Munkakör megnevezése: Vállalati kapcsolattartó

2. Feladatai:

- ❑ Az Élelmiszerbank számára új cégek (adományozók) felkutatása, az első találkozó megszervezése
- ❑ Szerződéskötés előkészítése, koordinálása
- ❑ Meglévő ügyfelekkel találkozó szervezése
- ❑ Részvétel az adományozói megbeszéléseken
- ❑ Ügyfél gondozás

3. Készség elvárások:

- ❑ Felsőfokú végzettség
- ❑ Beszerzési / Sales területen szerzett 3-5 éves tapasztalat
- ❑ Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban
- ❑ Word, Excel ismerete, gyakorlat
- ❑ Önállóság, problémamegoldó képesség
- ❑ Jó szervezőkészség
- ❑ Rugalmasság
- ❑ Angol nyelv – tárgyalási szintű ismerete
- ❑ „B” kategóriás jogosítvány, vezetési gyakorlat