

Szeretettel várunk csapatunkba  
**SALES ADMINISZTRÁTOR MUNKATÁRS**  
pozícióba.

**Ezekre a feladatokra számíthatsz:**

- árajánlat kérések fogadása, visszaigazolása;
- árajánlatok készítése és kiküldése a magyar és külföldi ügyfelek részére;
- árajánlatok frissítése és kiküldése az ügyfelek részére;
- megbízások fogadása és visszaigazolása;
- megbízásokhoz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése, adatbázisok kezelése;
- megbízások elfogadás utáni továbbítása a társosztályoknak.

**Elvárásaink feléd:**

- középfokú végzettség;
- Microsoft Office ismeret és gyakorlati használat (Outlook, Excel, Word)
- kommunikációképes angol nyelvtudás;
- segítőkész, támogató személyiség vagy, aki őszinte mosollyal fordul a kollégákhoz;
- pontos, precíz és lelkiismeretes munkát végzel;
- rugalmas és terhelhető vagy.

**Előnyvel indulsz, ha:**

- hasonló területen már szereztél szakmai tapasztalatot.

**Amiért jó nálunk dolgozni:**

- támogató munkahelyi légkört biztosítunk;
- lendületes csapattal dolgozunk;
- fix bért biztosítunk;
- határozatlan idejű munkaszerződés, napi 8 órás munkavégzés
- szakmai fejlődési és nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőséget nyújtunk;
- figyelünk a munka-magánélet egyensúlyára.

**Munkavégzés helye:** 1186 Budapest, Besence utca 9/A

Amennyiben a fenti pozíció felkeltette az érdeklődésedet, küldd el nekünk **fényképes, bérigénnyel ellátott** önéletrajzodat a [judit@adamtransport.com](mailto:judit@adamtransport.com) címre.

**Bízunk benne, hogy mielőbb személyesen is találkozhatunk!**