



W związku z rozwojem, firma poszukuje Kandydatów do pracy na stanowisku:

## Site Assistant

miejsce pracy: Warszawa

### Zatrudniona osoba będzie odpowiadać za:

- realizację uzgodnionych planów sprzedaży
- prowadzenie rozmów handlowych i negocjacja warunków współpracy
- obsługę klienta w oddziale w pełnym zakresie (prezentacja firmy i usługi, podpisywanie umów, sprzedaż detaliczną, wystawianie dokumentów finansowo-księgowych, przyjmowanie i rejestrowanie płatności)
- współtworzenie operacyjnych działań sprzedażowo-marketingowych
- prace administracyjno-biurowe i monitoring płatności

### Od Kandydatów oczekujemy:

- wysokiej motywacji do sprzedaży
- umiejętności rozwiązywania problemów
- bardzo dobrej organizacji pracy, systematyczności w działaniu
- zdolności komunikacyjnych i umiejętności pracy w zespole
- samodzielności i zaangażowania
- znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikowanie się
- praktycznej umiejętności pracy z pakietem MS Office

### Oferujemy:

- dużą samodzielność w ramach własnego obszaru odpowiedzialności
- zdobywanie różnorodnych kompetencji poprzez nowe doświadczenie, szkolenia i wsparcie w rozwoju
- atrakcyjne wynagrodzenie
- uczestnictwo w budowaniu świadomości nowej usługi i pozycji firmy na rynku
- dobrą atmosferę pracy w zgranym, młodym zespole
- prywatną opiekę medyczną.

Kandydatów zainteresowanych ofertą prosimy o nadsyłanie aplikacji zawierających CV na adres: **rekrutacja@lessmess.pl** z dopiskiem: **SELF STORAGE**

Prosimy o umieszczenie w aplikacji klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami.