

VEVŐSZOLGÁLATI MUNKATÁRS

FŐ FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

Folyamatok

- Ügyfélkapcsolatok intézése (ügyféligény kezelés)
- Vámügyintézés
- Kimenő fuvarok szervezése

Feladatok

- Ellenőrzi és nyomon követi az ügyféligényeket
- Vevői megrendelések, visszaruk rögzítése a vállalatirányítási rendszerben
- Nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása az ügyféligényekről
- Lemaradások és előrejelzések kezelése MRP rendszerben
- Kiszállítások szervezése és a szükséges dokumentáció elkészítése a megrendelő igénye szerint.
- Késztermék csomagolási igényeinek biztosítása a vevői igények szerint
- EU-n kívüli kiszállítások vámügyintézésének koordinálása
- Megvalósult kiszállításokról naprakész nyilvántartás vezetése
- Raktár pontos (időpont, mennyiség) tájékoztatása a várható szállításokról
- Társosztályokkal való együttműködés az ügyféligények teljesítése érdekében
- Törzsadatok karbantartása MRP rendszerben
- Minőségbiztosítási előírásoknak megfelelő nyilvántartás vezetése, jelentések, statisztikák készítése a felettes részére
- Folyamatos együttműködés a társosztályokkal
- Utasítások és irányelvek szerinti jelentések és statisztikák készítése a felettes részére

Kommunikáció

Belső:

- középvezetők
- termelési dolgozók
- raktári dolgozók
- managerek

Külső:

- ügyfelek
- szolgáltatók
- vámhivatal

Képzettségi, tapasztalati elvárások

- PC ismeretek, MS Office (Excel, Word stb.)
- Vállalatirányítási rendszer ismerete
- Jó kommunikációs készség, önmotiváció
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- Minimum 2 év ügyfélszolgálati vagy kapcsolódó supply chain managementben szerzett tapasztalat
- Pontosság, megbízhatóság, rugalmasság
- Vevőorientáltság és jó alkalmazkodó képesség
- Önálló munkavégzés, képesség a prioritások meghatározására és a hatékony időgazdálkodásra
- Főiskolai végzettség előnyt jelent