

NOVATEK POLSKA Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie jest częścią rosyjskiego koncernu Novatek PAO, jednego z największych producentów gazu ziemnego na świecie.

Aktualnie **do naszej struktury** poszukujemy osoby na stanowisko:

Specjalista ds. Obsługi Klienta

Miejsce pracy: Kraków

OPIS STANOWISKA:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- odpowiadanie na bieżące zapytania stałych klientów (informowanie o aktualnych promocjach, obowiązującej cenie, możliwościach realizacji dostawy, itp.),
- reagowanie na zapytania potencjalnych klientów poprzez wstępne przedstawianie oferty handlowej i przekazanie zebranych informacji przedstawicielom w terenie,
- aktualizację cennika w oparciu o bieżące notowania ARGUS oraz e-petrol,
- analizę stanów gazu klientów z użyciem telemetrii AIUT, telefoniczną weryfikację bieżących potrzeb Klientów i realizację ewentualnych zamówień, po uprzednim uzgodnieniu z Klientem,
- sprzedaż gazu do stałych Klientów oraz składanie ofert dostaw gazu do Klientów z własnym zbiornikiem w tym aktywna sprzedaż w okresie wzmożonego zapotrzebowania na gaz (okres grzewczy lub suszenia),
- współpracę z Działem Logistyki, propozycje dostaw do Klientów oraz informowanie Klientów o terminie i godzinie dostawy,
- wprowadzanie danych dotyczących poszczególnych zamówień wraz z ustalonymi warunkami handlowymi do systemu, prowadzenie raportów w MS Excel oraz rejestrowanie zdarzeń w CRM,
- kontrolę zadłużenia Klienta oraz zapobieganie powstawaniu zatorów płatniczych poprzez windykację polubowną (kontakt telefoniczny i mailowy, rozwiązywanie problemów),
- współpracę z działem rozlewni oraz przedstawicielem handlowym w terenie w zakresie bieżącej obsługi Klientów butli,
- wystawianie i wysyłanie faktur proforma dla Klientów na przedpłatach,
- kompletowanie stosownych dokumentów w zależności od procedury dostawy gazu (akcyza lub zwolnienie).

WYMAGANIA :

- wykształcenie min. średnie,
- biegła znajomość obsługi komputera i środowiska MS Office (w szczególności narzędzia do raportowania - Excel),
- wysokie umiejętności interpersonalne, organizacyjne,
- umiejętność samodzielnej pracy, podejmowania decyzji i ustalania priorytetów,
- terminowość w realizacji zadań,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość programu Stream Soft Prestiż będzie dodatkowym atutem.

OFERUJEMY:

- pracę w ambitnym i zgranym zespole
- umowę o pracę na pełny etat,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez ciekawe szkolenia kompetencyjne,
- pakiet medyczny, kartę Multisport oraz inne świadczenia socjalne.

Jeżeli jesteś osobą operatywną i zorganizowaną [Aplikuj](#).

Prosimy o przesyłanie dokumentów w języku polskim wraz z aktualną klauzulą o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego i przyszłych procesów rekrutacyjnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).