

POZIȚIA: Account assistant

Profil:

- Studii superioare: economice sau tehnice;
- Limbi străine: limba engleză (scris și vorbit);
- Cunoștințe MS Office (Excel, Word, Power Point);

Aptitudini:

- Integritate;
- Atitudine pozitivă și perseverență;
- Orientare către rezultat;
- Capacitatea de a face conexiuni și de a lega mai multe date;
- Abilitatea de a găsi soluții la problemele întâmpinate și de a fi implicat în procesul de luare a deciziilor;
- Comunicare și colaborare eficientă în cadrul echipei;
- Atitudine proactivă;
- Managementul schimbării.

Responsabilități:

- Oferirea de suport administrativ cu privire la tratarea solicitărilor clienților și pregătirea ofertelor;
- Pregătirea fișierelor de derogare (PDF) în conformitate cu normele interne;
- Se asigură că platforma de gestionare a comenzilor poate rezerva comanda în timp util prin crearea de contracte pentru clienții de volum pre-deschis sau contracte în preț;
- Administrarea corectă a contractelor cu clientul în sistem IT;
- Monitorizarea timpului de valabilitate a contractelor în sistemul IT;
- Asigurarea interfeței între client și companie, dacă este necesar;
- Înregistrarea corecțiilor și ajustărilor de preț, corecțiilor de facturi și revendicărilor tehnice;
- Asistarea Account Manager-ului în pregătirea unei vizite a clientului sau a interfețelor interne;
- Captează orice informație relevantă de la client, de exemplu cu privire la concurență, evoluții interne;
- Verificarea validării contractului și revendicarea prin timpii de punere;
- Monitorizarea livrării și verificarea datei de livrare solicitată / confirmată;
- Monitorizarea stocurilor;
- Monitorizarea și facturarea regulată și corectă către clienți;
- Verificarea cu exactitate a prețurilor și identificarea facturilor greșite;

- Întocmirea cererii de note de credit/note de debit;
- Monitorizarea problemelor de encashment și cunoașterea limitelor de credit ale clientului și de situația generală a plăților;
- Implicarea în rezolvarea problemelor logistice, comerciale sau tehnice;
- Monitorizarea calității totale a administrației prin implicarea tuturor acțiunilor necesare echipei de cont;
- Optimizarea satisfacției clienților prin contractele și acțiunile zilnice cu clientul;
- Coordonează comunicarea externă față de clienți, împreună cu Account Manager;
- Promptitudine la solicitările clienților;