



Pályázatot hirdet az alábbi állás betöltésére:

SMB salesperson

RÓLUNK

Támogatjuk azokat az embereket, akik innovatív technológiákat és szolgáltatásokat alkalmaznak az okosabb munkavégzés érdekében. Szaktudásunk 85 év tapasztalatán alapul. A Ricoh cégcsoport több mint 10 000 ügyfele támaszkodik termékeinkre és szolgáltatásainkra: Nemcsak irodai nyomtatási termékeket jelent ez, megoldásokat kínálunk a távmunka, a folyamatautomatizálás, az infrastruktúra és a felhő, az intelligens és biztonságos munkahely területein is.

A SOKSZÍNŰSÉG ERŐSSÉ TESZ

A tehetségek, perspektívák, erősségek és attitűdök sokfélesége az, ami együtt sikeresebbé tesz bennünket. Büszkék vagyunk arra, hogy olyan munkakörnyezetet kínálunk, ahol a sokszínűség és az esélyegyenlőség a legfontosabb prioritások közé tartozik. Minden képzett pályázót egyformán szívesen látunk - nemre, korra, származásra, vallásra vagy szexuális irányultságra való tekintet nélkül.

FELELŐSSÉGET VÁLLALUNK

A Ricoh-nál a felelősségvállalás a környezeti és társadalmi problémák megoldásához való hozzájárulást jelenti. Ez azt is jelenti, hogy etikus módon végezzük üzleti tevékenységünket. A Ricoh világszerte számos kezdeményezést indított mindezek megvalósítása érdekében - például azzal a céllal, hogy 2050-re nullára csökkentsük CO2-ki-bocsátásunkat.

Főbb feladatok:

- Új ügyfelek felkutatása, piackutatás
- Ügyfél igények felmérése és monitorozása
- Heti és havi tervek készítése, aktív részvétel az éves tervezési munkában, havi forgalmi előrejelzések készítése
- Az ajánlatok, szerződések előkészítése, nyomon követése, értékelése, következtetések levonása és a visszajelzések megosztása
- Egyedi ajánlatok, árkalkulációk kidolgozása, nyitott ajánlatok nyomonkövetése
- Rendszeres helyszíni látogatások révén jó üzleti kapcsolatok fenntartása
- Tárgyalások és szerződéskötések lebonyolítása önállóan
- Up- és cross-sell feladatok ellátása
- Partneradatok, szerződések rögzítése a belső CRM szoftverben
- A versenytársak tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, az információk továbbítása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Több éves kereskedelmi tapasztalat, irodatechnikai területen szerzett tapasztalat előny
- Aktív kapcsolatrendszer előny
- Középfokú végzettség
- **Aktív tárgyalóképes angol nyelvtudás**
- „B” kategóriás vezetői engedély
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek
- Kiváló kommunikációs készség
- Jó kapcsolatteremtő képesség az ügyfelek döntéshozóival, felsővezetőivel
- Dinamikus, rugalmas személyiség

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés és juttatási csomag
- Céges autó magánhasználat
- Változatos, felelősségteljes feladatkör
- Kellemes munkahelyi légkör
- Rugalmas, hibrid (részben home office) munkavégzés

Munkavégzés helye:

Budaörs

