

SPECJALISTA WSPARCIA SPRZEDAŻY

Zakres obowiązków:

- tworzenie ofert handlowych oraz prowadzenie negocjacji handlowych,
- kontakt z klientem, dbanie o jakość obsługi i relacje,
- przygotowywanie korespondencji handlowej,
- prowadzenie rejestru zapytań i ofert handlowych,
- zarządzanie narzędziami IT wspierającymi działania sprzedażowe,
- prowadzenie szkoleń i prezentacji z obsługi narzędzia,
- realizowanie kampanii lead generation, lead nurturing, cold mailing.

Wymagane:

- umiejętność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- kreatywność, uczciwość, lojalność, wysoka kultura osobista,
- wiedza i doświadczenie w zakresie obsługi klienta oraz badania jego potrzeb,
- umiejętności analityczne, dyscyplina, umiejętność pracy samodzielnej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i Google Drive.

Mile widziane:

- znajomość narzędzi takich jak: Sales Manago, iPresso, Trello, HubSpot, Jira będzie dodatkowym atutem,
- znajomość prawa i specyfiki branży prawniczej będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie i możliwość wyboru formy zatrudnienia (B2B, UoP),
- możliwość pracy zdalnej i elastyczny czas pracy,
- intensywny rozwój w dynamicznym środowisku pracy, rozwój kompetencji biznesowych i umiejętności korzystania z narzędzi IT.

Jeżeli chcesz dołączyć do naszego zespołu i czynnie uczestniczyć w rozwijaniu aplikacji **UMOWNIK**, czekamy na kontakt!

[**biuro@lawbiz.pl**](mailto:biuro@lawbiz.pl)

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)".