|  |
| --- |
| KARTA OPISU STANOWISKA |
| Nazwa stanowiska | **Specjalista ds. Obsługi Placówek Medycznych** |
| Nazwa komórki organizacyjnej  | Dział Sprzedaży Szpitalnej |
| Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego | Kierownik Działu |
| Cel stanowiska | Odbieranie połączeń przychodzących, przyjmowanie zamówień od klientów, udzielanie informacji – Placówki Medyczne (przychodnie, gabinety lekarskie) |
| Główne zadania realizowane na stanowisku : |
| 1. Odbieranie połączeń przychodzących
2. Przyjmowanie i wprowadzanie zamówień do systemu (telefonicznych, mailowych, faxowych)
3. Sprawna obsługa telefoniczna i e-mailowa użytkowników platformy internetowej
4. Proaktywne podejście do realizacji zamówień (dbałość o poprawność zamówień, potwierdzanie przyjętych zamówień – telefonicznie bądź mailowo, nadzór nad terminowością realizacji zamówień)
5. Sprzedaż promocji w trakcie przyjmowania zamówień (znajomość aktualnej oferty produktowej i promocji)
6. Rozwój relacji z klientami
7. Udzielanie informacji klientom (pomoc, przyjęcie i przekazanie informacji)
8. Współpraca z Opiekunem Klienta w celu zwiększenia jakości obsługi i zwiększenia sprzedaży
9. Współpraca z innymi działami firmy w celu realizacji wyznaczonych celów
10. Uzupełnianie braków magazynowych poprzez składanie zamówień w dziale zaopatrzenia
11. Dbałość o wizerunek firmy i profesjonalny poziom obsługi klienta
12. Stosowanie standardów jakościowych obsługi klienta
13. Przestrzeganie wszystkich procedur wewnętrznych
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KWALIFIKACJE/WYMAGANIA | Minimalne | Preferowane |
| Poziom i profil wykształcenia  | średnie | wyższe |
| Wymagania formalne (kursy lub uprawnienia) |  |  |
| Wymagane doświadczenie zawodowe, w tym w branży |  |  |
| Obsługa komputera/znajomość programów komputerowych | MS OfficeSprawna obsługa klawiatury | MS Office, SAP/WinBiuroSzybkie pisanie |
| Znajomość języków obcych:* j. angielski
* .................
 |  bardzo dobra  dobra  podstawowa bardzo dobra  dobra  podstawowa |