



**TURBOMECANICA**

<https://turbomecanica.ro/job/administrator-contract-clienti/>

## Administrator Contract Clienti Interni (din Romania)

### Companie

Turbomecanica

### Responsabilitati

- Cunoasterea aprofundata a clientilor administrati din Romania si comunicarea corecta/completa/la timp cu acestia;
- Initierea, monitorizarea, analiza cererilor de oferta / comenzilor si ofertarea de produse / servicii catre clientii administrati; asigurarea preluarii si distribuirii catre compartimentele responsabile a cerintelor clientilor, in scopul cresterii nivelului de satisfactie al acestora;
- Administrarea / derularea programelor / contractelor / comenzilor pentru clientii administrati; intocmirea documentelor necesare pentru contractarea / livrarea si facturarea de produse si servicii cu destinatie militara si civile (fabricate / reparate de catre companie);
- Realizarea colectarii de date pentru calculul indicatorilor aferenti proceselor derulate si pentru intocmirea si actualizarea lunara a Planului de Vanzari;
- Identificarea si implementarea metodelor de imbunatatire a proceselor derulate, executarea testarilor SAP necesare in vederea implementarii imbunatatirilor;
- Pregatirea informatiilor si documentelor necesare sustinerii de audituri client/autoritati pe probleme comerciale specifice (analiza cerinte client, contractare produse/servicii, manipulare si depozitare produse, livrare, servicii post-livrare / asistenta tehnica la terti, etc);
- Cunoasterea si respectarea regulamentelor, procedurilor si instructiunilor de lucru specifice sistemului de management al calitatii din companie.

### Locul de munca

Bucuresti

### Data postarii

ianuarie 12, 2024

### Calificari

- Studii universitare tehnice sau economice

### Experienta

- minim 1 an in domeniul Vanzari/ Contracte/ Ofertare produse industriale

### Cunostinte limbi straine/nivel

- Lb. Engleza (scris si citit), la nivel minim "mediu"

### Caracteristici personale si comportamentale:

- Abilitati de comunicare, negociere, multi-tasking;
- Capacitate de prioritizare eficienta a activitatii, responsabilitate, organizare si disciplina, seriozitate, punctualitate, atentie la detalii.