

# KÄRCHER

makes a difference

Îmi place să  
lenevesc adesea

Vreau să-mi folosesc pasiunea  
pentru a face treaba bine



## EȘTI KÄRCHER CU ADEVĂRAT?

Kärcher este lider de piață la nivel mondial pentru sisteme de curățare, produse și servicii; Kärcher reprezintă calitate, inovație și durabilitate. Datorăm succesul nostru oamenilor, care demonstrează angajamentul lor în fiecare zi în numele companiei și a produselor noastre.

Ca și companie de familie, cu structuri corporatiste bine definite, oferim perspective de carieră excepționale. Provocările profesionale interesante și oportunitățile transferului de cunoaștere oferă o platformă perfectă pentru planificarea carierei și a dezvoltării personale. Căutăm angajați implicați și dedicați care apreciază munca în echipă și care împreună cu noi, livrează ceea ce face Kärcher special- performanța de excelentă, fără excepții. Clienții nostri sunt satisfăcuți și entuziaști!

### ► Contact

**Kärcher România Srl**  
Adresă: Șoseaua Odăii  
Nr.439, sect.1, București  
Tel.: +40 372 709 001  
Fax.: +40 372 870 193  
resurseumane@kaercher.ro



Joburile excepționale caută oameni excepționali! Avem nevoie de suportul și experiența ta în București la sediul Kärcher România.

## Reprezentant relații clienți

### ► Responsabilități

- Relații cu clienții - preluarea comenzilor telefonice, informații despre produse și servicii;
- Prelucrarea solicitărilor clienților cu scopul de a rezolva aspectele semnalate sub formă telefonică și scrisă,
- Identificarea dorințelor clienților și luarea de măsuri pentru punerea la dispoziție a informațiilor corespunzătoare sau soluționarea celor reclamate.
- Responsabil/ă de soluționarea sesizărilor simple și complexe cu respectarea directivelor interne definite, respectiv inițierea procedurii de transfer către un factor de răspundere superior, consultarea și acordul cu privire la soluțiile problemelor cu departamentele de specialitate,
- Introducerea informațiilor în baza de date electronică a clienților și asigurarea permanentă a calității datelor.
- Activități de secretariat - recepționare și direcționare telefoane, fax-uri, corespondență prin poștă și e-mail, protocol etc.;
- Oferirea de informații relevante și corecte despre produsele promovate;
- Înregistrarea și soluționarea cererilor scrise recepționate de la clienți ( prin fax, poștă sau e-mail ) ;
- Comunicarea în scris cu clienții în vederea oferirii informațiilor solicitate;

### ► Cerințe

- Domiciliul: București
- Studii : superioare în domeniul științelor comunicării / marketing
- Experiență pe un post similar: minim 2 ani
- Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu/avansat
- Cunoștințe solide PC (Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

### ► Ce oferim

- Formare la nivelul companiei și internațional
- Reale oportunități de dezvoltare a unei cariere într-un mediu profesionist, alături de o echipă dinamică și de succes
- Pachet salarial și mediu de lucru atractiv. Participarea la proiecte variate și dinamice în cadrul cărora cunoștințele și abilitățile pot fi însușite și perfecționate.

**TU FACI  
DIFERENȚA**  
www.kärcher.ro