

Company
Description

Desde Selektium, Consultoría de RRHH, buscamos incorporar a un/a Administrativo/a Comercial para Renting Broker, empresa especializada en el mercado de renting de vehículos ubicada en Getxo. Renting Broker nace en 2010 con la intención de ofrecer un servicio, tanto a empresas como a particulares, en el mercado del renting de vehículos. Desde entonces hasta el día de hoy se han especializado en movilidad, siempre bajo los principios de asesoramiento experto, cercanía y calidad en el servicio. Su misión es ofrecer a los/las clientes, empresas, pymes, autónomos y particulares, soluciones de movilidad integrales y optimizar la externalización de recursos asociados a la gestión de flotas. Desde sus inicios han ido tejiendo una red de trabajo junto a operadoras y concesionarios, convirtiéndose en uno de los rentings con mayor capacidad de negociación y conocimiento del mercado, lo cual repercute en los intereses de los/las clientes, a quienes se ofrece asesoramiento y ofertas fuera del alcance de la mayoría. En este proyecto tendrás la posibilidad de participar en el servicio que prestan a los/las clientes, ofreciendo un asesoramiento imparcial y encontrando las mejores soluciones de movilidad a medida de todos los segmentos de la empresa.

Information

 Deadline: 2024-05-23
 Category: Business
 Province: Bizkaia

 Country: Basque Country
 City: Getxo

Company

Selektium

**Main functions, requisites & benefits****Main functions**

Renting Broker, busca ampliar su equipo de profesionales a través de la incorporación de un/a Administrativo/a Comercial, que desarrollará las siguientes funciones: Atención telefónica y resolución de incidencias y dudas de los clientes. Atender LEADS que le proporcionarán desde la empresa. Asesorar a los clientes qué productos / soluciones se adecuan más a sus necesidades. Promover las renovaciones de los servicios de los clientes y gestionar las mismas. Coordinarse con el departamento correspondiente para llevar a cabo las cotizaciones, de cara a elaborar las ofertas, realizar el envío al cliente y el seguimiento de las mismas. Hacer seguimiento de las entregas y estar en contacto con el cliente durante todo el proceso. Gestionar documentación, mailing y otras labores administrativas.

Requisites

Formación en: Administración y Finanzas, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y/o titulaciones afines. Dominio avanzado de Paquete Office y correo electrónico. Experiencia de, al menos 5 años, en un puesto similar. Asimismo, se valorará que sea una persona con capacidad de organización, planificación, adecuada atención al cliente y capacidad de seguimiento de los procedimientos preestablecidos por la organización.

Benefits

Incorporación al equipo humano de forma estable mediante un contrato indefinido. Jornada completa de lunes a viernes. Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo. Atractivo paquete retributivo (compuesto de fijo y variable).