

Sonepar Magyarország Kft.

Cégünk a világ piacvezető villamossági nagykereskedelemmel foglalkozó Sonepar Group helyi vállalkozása, mely villamossági anyagok teljes termékválasztékát forgalmazza professzionális felhasználók számára.

Pályázatot írunk ki az alábbi állás betöltésére:

eBusiness támogató

FŐBB FELADATOK:

Ebben a pozícióban a digitalizációs csapat adminisztratív munkájának kulcsfigurája leszel. Te kezeled a webshop felhasználóinak megkereséseit, gondoskodsz a digitális tartalmaink naprakészen tartásáról, és ellátod a digitális rendszereinkhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

- Kezeled a webshop felhasználótól érkező megkereséseket: rendelésekkel és regisztrációkkal kapcsolatos ügyintézését látsz el, telefonon, úrlapon és e-mailben érkező kérdésekre válaszolsz, vagy szükség esetén továbbítod azokat az illetékes kollégához.
- Frissíted és karbantartod a webshop és a weboldal tartalmait a tartalomkezelő rendszerünkben.
- Karbantartod a SharePoint oldalunkat: tartalmakat és dokumentumokat frissítesz, hozzáféréseket kezelsz, és gondoskodsz a struktúra rendben tartásáról.
- Adminisztratíván támogatsz a számlajóváhagyási rendszerünket: felhasználókat kezelsz, jóváhagyási folyamatokat állítasz be, hibákat azonosítasz és továbbítasz.
- Riportokat, kimutatásokat és prezentációkat készítesz a digitalizációs csapat és a szervezet működésének támogatására.
- Támogatsz a digitális fejlesztéseinket: tesztelési, adminisztratív és dokumentációs feladatokat látsz el.
- Szorosan együttműködsz a digitalizációs csapat tagjaival és a digitális rendszereket használó kollégákkal.

AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- 1–2 év tapasztalat adminisztratív, back office, digitális vagy webshop-támogatási munkakörben
- Több digitális rendszer párhuzamos és magabiztos kezelésében szerzett rutin
- Magabiztos MS Office ismeretek
- Kommunikációképes angol nyelvtudás
- Strukturált, folyamatorientált gondolkodás
- Precíz, pontos, határidőtartó munkavégzés
- Jó kommunikációs készség írásban és szóban
- Nyitott, együttműködő személyiség, csapatjátékos hozzáállás

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- CoreMedia vagy más CMS-rendszer használatában szerzett tapasztalat
- SharePoint adminisztrációs tapasztalat
- Jira, Confluence vagy hasonló hibajegy rendszerek ismerete
- Fejlesztőcsapatokkal való együttműködésben szerzett tapasztalat
- Webshop környezetben szerzett tapasztalat
- Nemzetközi projekteknél szerzett tapasztalat
- Felsőfokú végzettség (gazdasági, kommunikációs vagy informatikai irányultság)

AMIT KÍNÁLUNK:

- Stabil, fontos szerep a digitalizációs csapatban, közvetlen rálátással a webshop és a digitális termékek világára
- Kisebb, közvetlen csapat, ahol a munkád eredménye gyorsan láthatóvá válik
- Digitális rendszerekkel végzett munka (CoreMedia, SharePoint, Jira, Confluence)
- Sonepar Group nemzetközi háttere és részvétel nemzetközi projektekben
- Versenyképes juttatások és folyamatos szakmai fejlődés

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Dunaharaszti, Mechwart András u. 4. (Déli iparterület)

ÁLLÁS, MUNKA TERÜLETE(I):

- Teljes munkaidő

JELENTKEZÉS MÓDJA:

Jelentkezését kérjük a hr@sonepar.hu email címre küldje el.

A jelentkezéshez magyar és angol nyelvű önéletrajz, valamint fizetési igény megadása szükséges.