



## Resumen

**Título:** Administrador de Soporte de Ventas / Coordinador

### Descripción:

Una gran oportunidad se encuentra disponible en Nottinghamshire a trabajar para una empresa en crecimiento acelerado que están buscando un experimentado administrador de soporte de ventas / coordinador. Están ofreciendo un contrato indefinido, a tiempo completo horas, aparcamiento y un salario inicial £ 16.000. Deberes serán: \* Mantener el sistema actualizado y registrar todos los correos electrónicos y las llamadas \* Chasing trámites de personal y los clientes \* Generar y mecanismos para equipo de finanzas \* Elevar el papeleo acuerdo y completar los documentos de los clientes y el personal \* listas de proveedores Gestión \* Administración general deberes \* El contestar llamadas y apoyo donde sea necesario a medida que \* Si usted está buscando un nuevo papel y tiene la experiencia que estamos buscando, por favor solicitar en la actualidad.

## Información Geográfica

**País:** Reino Unido **Región:** NOTTINGHAMSHIRE

## Salario / Contrato

**Salario Mínimo:** 16,000.00

**Salario Máximo:** 16,000.00

**Moneda:** GBP

**Periodicidad de Pago:** Anualmente

**Tipo de Contrato:** INDEFINIDO + JORNADA COMPLETA

## Extras

## Requisitos

## Empresario

**Nombre:** Thorn Panadero Reclutamiento

**Dirección:** Nottingham, MID NG150DT

**Teléfono:** 0115 9472005

**Email:** [kaley.6399AF06.0@applythis.net](mailto:kaley.6399AF06.0@applythis.net)

## De Como Solicitar El Puesto

**Contacto:** Kaley Lawson

## Información Adicional

**Número de Puestos:** 1 **Fecha de publicación:** 01/05/2014

**Código CIUO:** 3416      **Código Nace:** 78

**Identificación de la vacante:** 7408301

### Orígenes

Departamento de Trabajo y Pensiones, Servicios Públicos de Empleo, Reino Unido