



PROCESY SPRZEDAŻOWE I MARKETINGOWE:

- Zarządzanie relacjami z klientami (CRM)
- Automatyzacja procesów marketingowych
- Akceptacja i publikacja treści
- Obsługa kampanii newsletterowych i mailingowych
- Publikacje w mediach społecznościowych
- Planowanie wydarzeń i działania po wydarzeniu
- Obsługa procesu zakupowego
- Rozliczanie wydatków



PROCESY OPERACYJNE:

- Obsługa korespondencji i spraw
- Repozytorium dokumentów i DMS
- Opracowywanie i akceptacja umów
- Zarządzanie procedurami ISO
- Zarządzanie jakością i audytami
- Zgłaszanie innowacji Lean/Six Sigma
- Zarządzanie cyklem życia produktu
- Zarządzanie reklamacjami i zwrotami
- Zarządzanie flotą



PROCESY FINANSOWE:

- Budżetowanie, planowanie inwestycji, zgłaszanie zapotrzebowania na zakupy
- Przetwarzanie RFI, RFP, zamówień oraz obsługa przetargów
- Akceptacja faktur kosztowych
- Automatyzacja obsługi faktur
- Akceptacja płatności
- Zarządzanie limitami kredytowymi
- Zarządzanie podwykonawcami
- Autoryzacja dostawców
- Akceptacja i zwrot kosztów delegacji



PROCESY KADROWE:

- Rejestracja obecności
- Obsługa cyklu zatrudnienia pracownika
- Obsługa wniosków urlopowych
- Obsługa ocen okresowych pracowników
- Obsługa zezwoleń na pracę w warunkach specjalnych
- Akceptacja dodatków i bonusów pracowniczych oraz podarunków
- Obsługa planów emerytalnych
- Zarządzanie pracownikami zdalnymi



PROCESY IT:

- Rejestracja oraz obsługa zasobów i systemów IT
- Zarządzanie uprawnieniami
- Obsługa kont AD & Exchange
- Zarządzanie projektami
- Obsługa zadań doraźnych
- Obsługa zapotrzebowania na zmiany
- Pomoc użytkownikom i obsługa bieżących problemów