

Вакансия на позицию «Помощник руководителя отдела продаж»

Обязанности:

- Принятие входящих звонков и распределение их внутри компании;
- Организационная работа в CRM-системе (Битрикс 24):
 - Внесение контрагентов в список компаний;
 - Настройка оповещений телефонии (совместно с менеджером поставщика услуг);
 - Корректировка работы других отделов CRM (исправление ошибок, внесение недостающей информации).
- Составление официальных запросов в регулирующие органы (ФГУП «ВНИИМС», Росстандарт и т.д.);
- Организация отправки оригиналов документации заказчикам;
- Выполнение поручений руководителя отдела продаж и др. руководителей;
- Ведение еженедельной отчетности;
- Регистрация образцов на испытания и поверку, заполнение журналов;
- Выезд по требованию в различные организации (ФГУП «ВНИИМС», Росстандарт, ФБУ «Ростест-Москва» и т.д.);
- Оформление макетов деклараций ТР ТС (работа через организации-партнеры) и ведение переписки с заказчиком и партнерами;
- Оформление пропусков на сотрудников/автомобили;
- Получение/отправка корреспонденции почтой России;
- Заказ курьерских служб.

Требования:

- Коммуникабельность, умение быстро находить общий язык с людьми, клиентоориентированность;
- Знание ПК (MS Office, WhatsApp и др.);
- Энергичность, умение работать на результат, но в то же время внимательность, умение сосредоточиться и не допускать ошибок.

Рассматриваются кандидаты без опыта работы, предпочтительно студенты последних курсов института на неполный рабочий день с возможностью дальнейшего повышения до специалиста отдела продаж (при успешном прохождении аттестации).



Условия:

- Уютный офис со всеми условиями для эффективной работы;
- Среднемесячный доход от 30 000 рублей;
- График работы с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 (можно гибкий).

Бонусы работы в нашей компании:

- Прозрачная система мотивации;
- Молодой и дружный коллектив;
- Приятные и адекватные руководители, которым важно развитие и рост своих сотрудников;
- Кофе, чай и сладости для Вашей эффективности.

