СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРЕГОВОРАМ, КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ, ОБРАБОТКА ЗАКАЗОВ, ОФИС - МЕНЕДЖЕР., 12 000 ГРН.

5 листопада 2020

Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Офісний персонал

Досвід роботи

В мене немає досвіду роботи

Освіта

школа (Київ)

середня, 01.1998 – 01.2019 (21 рік)

Знання мов

Українська - Середній
Додатково: Язык знаю, но на нем свободно говорить не могу.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Более 15 лет опыта работы с компьютером
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Более 12 лет работа с клиентами. Быстрый поиск информации в интернете. Работа с людьми (входящие и исходящие звонки, онлайн переписка), в интернете по поводу размещенных на сайтах товаров. Большой опыт в деловой корреспонденции, перепискаx, деловых переговоров с клиентами, консультациях. Организация и встреча клиентов в офисе компании. Хорошее владение пакетом MS Office. Опыт работы с системой amoCRM. Уверенная работа с браузерами. Обработка фотографий товара в Adobe Photoshop CC и LightRoom перед размещением на сайтах. Мое портфолио работы фотошоп. https://drive.google.com/drive/folders/1kSjGyxgJB_uX-IsBUKLkZ7mG8sRJpUVE или ://fotopoisk.com.ua/ref/35878 Мои обязанности входило: Работа в телефонном режиме: 1) Прием входящих звонков. 2) Консультация клиентов, информирование о новых товарах, услугах, скидках. Не продажи. (обработка фотографий, публикация научных статей). 3) Звонки клиентам : 1.Уточняющие вопросы по поводу заказанной ими услуге. Не продажи. (публикации научных статей, обработка фотографий). 2.Отчет клиентам по уже отправленным им заказам, возможных задержках в поставках, возникших проблемах. Работа в онлайн режиме: 1) Прием писем, заказов (обработка фотографий, публикация научных статей). Отправка писем, заказов, презентаций компании, заинтересованным в наших услугах и товарах, клиентам. (по электронной почте) 2) Консультация (переговоры) клиентов, информирование о новых товарах, услугах, скидках. (по электронной почте) 3) Отправка реквизитов компании. Прием чеков об оплате услуги. (по электронной почте) 4) Отправка уже готового заказа клиенту, копии документов, заполненных договоров. (по электронной почте) 5) Оценка (формирование) стоимости заказа (обработка фотографий, публикация научных статей). 6) Переговоры по поводу стоимости товара или заказа и формирование выгодного предложения. Не продажи. (научные статьи). 7) Оценка стоимости заказа со скидкой для Vip – клиентов. 8) Выставление счета клиенту за заказ. (по электронной почте) 9) Отчет клиенту об оставшейся сумме на балансе. (по электронной почте) 10) Отправка реквизитов компании для оплаты заказа (по электронной почте) 11) Прием чеков, оплаты. (по электронной почте) Работа с недовольными клиентами: 1) Прием жалоб. (в телефонном и онлайн режиме) 2) Работа (в телефонном и онлайн режиме) с клиентами не получившими готовый заказ в течении оговоренного срока. Работа в режиме презентации, личных встреч: 1) Встреча клиентов в офисе. (чай, кофе) 2) Презентация дополнительных услуг. 3) Консультация (переговоры) с клиентами по всем интересующим их вопросам по дополнительным услугам компании.(фотографии, научные статьи) Работа с персоналом компании: 1) Тесная работа в другими отделами компании. (проект менеджерами, редакторами, юридическим отделом) 2) Раздача заказов клиентов работникам компании.(фотографии) 3) Сбор готового заказа у работников компании и отправка клиентам. (фотографии)
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работа только в офисе. Офисный график работы, Правый берег.