

АДМИНИСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 300 ГРН.

🔄 23 липня
2012

📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Опис

Знание техники продаж, умение вести переговоры, ведение и расширение клиентской базы, консультирование и предоставление клиентам информации об условиях продаж и ассортименте продукции компании, презентация продукции, телефонные переговоры, прием и обработка заказов, составление и заключение договоров, первичная бухгалтерия, контроль оформления документов, ведение архива документов, уверенное владение ПК, расширение клиентской базы; увеличение общего объема продаж продукции; обеспечение выполнения планов, рост по карьерной лестнице.

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: постійная работа в интересном коллективе