



Секретар, менеджер з продажів

📍 Киев,

Компания: Діалог Трейд

Рубрики: [Торговля, продажи, закупки](#), [Офисный персонал](#), [Наука, образование, переводы](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

Описание вакансии

Вимоги: Коммуникабельная девушка от 20 до 40 лет. Со знанием английского или французского языка. Знание офисных программ Word, Excel, 1С базово (желательно).

Принимать звонки, отвечать на сообщения и переписку. Встреча посетителей. Поддержание коммуникаций с партнёрами и клиентами. Работа с административной документацией. Поиск потенциальных клиентов. Еженедельные отчёты об опросе клиентов (наличие файла мониторинга). Составлять и готовить отчёты. Фиксация и обработка счетов и расходов. Администрирование баз данных. Составление расписаний и организация встреч, в соответствии с расписанием. Внедрение новых административных процедур и систем. Формирование и сбор заказов. Организация и проведение встреч с клиентами и посетителями. Работа с рекламными задачами. Поддержание работоспособности офиса. Обеспечение ежедневных административных задач.

Умови: Полная занятость.

Контактная информация

Телефон: +38 (098) 559-02-02

Контактное лицо: Юрий Васильевич

Адрес: y2750150@gmail.com