



Ваш надежный помощник

Менеджер із залучення клієнтів (ІТ-послуги)

📍 Київ, 🕒 8
сентября

Компанія: [Vitover. Business Support](https://jobs.ua/company/id/68146) (<https://jobs.ua/company/id/68146>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [ІТ, WEB спеціалісти](#), [Торговля, продажі, закупки](#), [Телекомунікації і зв'язь](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: от года

График работы: удаленная работа

Описание вакансии

Компанія, що надає комплексний ІТ- аутсорсинг (оренда віддаленого сервера, обслуговування ІТ-інфраструктури та інші) відкриває вакансію:

«Спеціаліст з телемаркетингу».

Будь ласка, ознайомтесь з діяльністю компанії на офіційному сайті

pcplus.net.ua

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Здійснення інформування для продажів послуг компанії згідно цілям та задачам — вихідні дзвінки;
- Виконання планів кількісних та якісних показників;
- Активний пошук та залучення нових клієнтів, створення та розвиток клієнтської бази;
- Активне залучення клієнтів на обслуговування в компанію;
- Консультування клієнтів по існуючим послугам, ведення перших перемовин;
- Ведення телефонних перемовин, підтримання взаємостосунків з клієнтами;
- Передача зацікавлених та потенційних клієнтів ІТ спеціалістам для завершення продажу;
- Відправка інформаційних листів з презентація за потреби;
- Оформлення необхідних документів;
- Ведення статистичних даних, клієнтських баз;
- Виконання затверджених планових показників;
- Своєчасне планування та звітність, відповідно до погоджених правил.

НЕОБХІДНІ КОМПЕТЕНЦІЇ ТА ДОСВІД:

- Успішний досвід як: спеціаліст з телемаркетингу, оператор Call Center, менеджер по роботі з клієнтами, менеджер по залученню клієнтів, консультант по роботі з клієнтами, менеджер активних продаж послуг (в ІТ та за профілем діяльності компанії — як перевага);
- Досвід і можливості організувати та підтримувати ефективну систему комунікацій та продажів;
- Компетенції в телефонних комунікаціях;
- Можливість самостійно побудувати скрипти, систему роботи з можливими запереченнями;
- Знання по формуванню та розвитку клієнтських баз;
- Особисті якості: організаторські здібності, оптимізм, ініціативність, розвинуті комунікативні здібності, аналітичні здібності;
- Вміння працювати в самостійно і в колективі;
- Високий рівень відповідальності;
- Позитивна ділова репутація, хороші рекомендації з попередніх робочих місць роботи.

УМОВИ РОБОТИ:

- Постійна робоча діяльність;
- Графік роботи: можливий гібридний, дистанційний або в офісі.
- Компенсація мобільного зв'язку;
- Графік роботи: 5-денний робочий тиждень з 09:00 до 18:00 (при робочій необхідності — ненормовані робочі день та тиждень);

- Офіс компанії — м.Бровари, вул.Грушевського, 21, можлива віддалена діяльність.

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 207-71-75

Контактное лицо: OlgaVitover