



Ваш надійний помічник

Секретар менеджера з продажів

📍 Київ,

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі, Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Місце роботи : в офісі м. Київ

Робочий час: повний робочий день

У зв'язку з розширенням діяльності компанії відкритий конкурс на здобуття посади "Асистент Менеджера по роботі з клієнтами".

Посадові обов'язки:

- активний пошук нових клієнтів;
- консультації клієнтів по телефону, через email, в чатах і через систему тікетів (система опрацювання електронних звернень);
- робота з боржниками;
- відновлення контактів по "сплячих" клієнтах;
- оформлення замовлень;
- підготовка документів;
- прийом, обробка, відправлення документів;
- виконання доручень керівництва в якості секретаря/помічника керівника :

Наприклад:

- організація ефективної роботи офісу (замовлення канцтоварів, госп. товарів і т.д.);
- підтримка порядку в офісі протягом дня (контакт з орендодавцем у випадку необхідності, оформлення заявок на ремонт, пошук та замовлення меблів, підбір компаній для підтримки працездатності орг.техніки);
- організація зустрічей і переговорів;
- організація заходів, свят;
- бронювання квитків, готелів;
- пошук і замовлення рекламної продукції, візиток і т.д.

Вимоги (досвід, знання і навички) :

Досвід:

- від 1 року на аналогічній посаді;

Знання:

- ринку телекомунікацій, хостинг послуг;
- англійської мови (середній рівень - читання, розуміння і листування);
- досвідчений користувач ПК (робота з ПК, офісними додатками MS Office, поштовими програмами, мережею Internet, офісною технікою);
- основ етики ділового спілкування і ведення переговорів;
- основ менеджменту, економіки, маркетингу.

Навички:

- хороші комунікативні навички - уміння викладати свої думки ясно і зрозуміло в письмовому і усному вигляді, на презентаціях, конференціях і тому подібне;
- уміння переконувати і працювати із запереченнями клієнтів;
- організації, планування і контролю власної діяльності.

Цікавить:

- зібрана, організована людина здатна організувати, спланувати і контролювати свій план роботи і діяльність;
- системне мислення, аналітичні здібності;
- активна життєва позиція;
- відповідальність, пунктуальність;
- серйозне відношення до роботи;
- зацікавленість в зростанні компанії;
- порядність, лояльність до компанії.

Ваші резюме висилати за адресою: hr@tangram.ua

У заголовку вказувати ASSISTANT KYIV - ПІБ. Наприклад: ASSISTANT KYIV - Марина Іванівна Петренко. Резюме висилати ТІЛЬКИ в тексті листа, т. е. будь-які листи з вкладеними файлами ВІДДАЛЯТИМУТЬСЯ.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 492-29-19

Контактна особа: Інна