Ваш надійний помічник

Sales Assistant Manager (Помощник руководителя отдела бизнес развития)

Київ,

Компанія: Acropolium

Рубрики: IT, WEB фахівці, Торгівля, продажі, закупівлі

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	віддалена робота

Опис вакансії

Компанія Акрополіум працює у сфері IT з 2003 року.

Досвід роботи:

У продажах буде перевагою. В IT - не обов'язковий, але бажаний. Досвід роботи в міжнародних компаніях інших галузей або перекладацька діяльність буде гарним доповненням.

Якщо ж ти маєш суперсилу швидко вчитися, енергійна та ввічлива людина - досвід не має значення.

Режим роботи:

- 09:00-18:00, вихідні дні Сб та Нд. Обідня перерва тривалістю в одну годину у будь-який час протягом робочого дня;
- Відпустка 20 календарних днів на рік;
- Кількість лікарняних не обмежена.

Володіння ПК (спец. програми):

- Будь-яка CRM буде плюсом;
- Бізнес соціальні мережі (Лінкедін, AngelList)
- Google Apps (spreadsheets, calendars, docs, slides, etc.)
- Пошукові системи та допоміжні інструменти для пошуку інформації.

Обов'язкові знання і навички:

- Англійська рівня B2 і вище: вільна розмовна, грамотна письмова, бізнес мова;
- Високий рівень володіння російською та українською мовами (письмова та розмовна);
- Мультизадачність;
- Здатність швидко навчатися;
- Грамотна усна та письмова мова;
- Пунктуальність;
- Відповідальність;
- Орієнтованість на результат;
- Ділова етика;
- Уміння працювати з великим об'ємом даних;
- Впевнене володіння пошуковими системами, ПК, соціальними мережами.

Особисті якості:

- Самоорганізація і вміння контролювати самоорганізацію інших людей;
- Порядність;

- Аналітичний склад розуму;
- Уміння ємко формулювати думки, м'яко і доброзичливо викладати їх у мові й на письмі.

Посадові обов'язки детально:

- Фоллоуапити співробітників на предмет виконання їх обов'язків;
- Аналіз ринку, збір інформації про потенційних клієнтів;
- Збір бази потенційних клієнтів за заданими критеріями;
- Збір інфо в Інтернеті (за профілями компаній-клієнтів);
- Вести Лінкедін регулярно - робити розсилки клієнтам (по скриптам);
- Розвиток бази контактів клієнтів в Лінкедін для керівника підрозділу;
- Складати драфти листів клієнтам англійською мовою (інформаційні, вітальні і тд);
- Заповнення угод в CRM системі PipeDrive (в тому числі контроль за заповненням сейлзів);
- Щоденна присутність на дзвінках з сейлзами, формування списку справ і контроль дедлайнів;
- Участь в активностях в робочих чатах;
- Складання плану сінк апів з клієнтами;
- Моніторинг того, що зараз популярно на ринку;
- Допомога в підготовці презентацій для клієнтів під кожен дзвінок (Power Point, Google Power Point);
- Допомога в складанні промов, а також у підготовці до переговорів з клієнтами, участь в заходах;
- Збір інформації про попит на товар (послуги), про причини його зміни;
- Розстановка пріоритетності завдань;
- Встановлення і підтримка контактів з клієнтами;
- Написання саммері для клієнта після дзвінка;
- Допомога в зборі звітів від співробітників по годинах їх роботи;
- Договірна робота: моніторинг статусів контрактів, організація зберігання контрактів, контроль термінів виконання умов договорів;
- Скринінг англійської потенційних вендорів;
- Оформлення комерційних пропозицій;
- Комунікація з партнерськими організаціями;
- Допомога в інших завданнях відділу продажів.

Перспектива кар'єрного зростання до посади Сейлз Менеджера.

Надсилай відгук на nastia@acropolium.com

Будемо раді розлянути твоє резюме!

Контактна інформація

Контактна особа:	AnastasiiaAcro
Сайт:	http://acropolium.com