Ваш надійний помічник

Помічник керівника, 10000 грн. + %

Київ,

Компанія: Софд

Рубрики: Торгівля, продажі, закупівлі, Офісний персонал

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги:

- **Впевнений користувач 1С8.3** (продажі)
- Досвід роботи на аналогічній посаді — від 1 року (досвід роботи з товарами мед. призначення буде перевагою)
- Грамотне мовлення та листування, вільне володіння українською/ російською мовами
- Готовність працювати з інформацією та швидко навчатися
- Розвинені комунікативні навички
- Високий рівень самоорганізації, увага до деталей
- Знання Excel, Word, Power Point, PDF. Перевагою буде знання програм EDO, вміння користуватися архівом та файлообмінниками

Умови роботи:

1. Заробітна плата від 10 000 грн., (договірна)
2. Відпустка, лікарняний, корпоративний зв'язок, оргтехніка
3. Графік роботи 5/2 Пн-Пт з 9–00 до 18–00

Обов'язки:

1. Ведення кореспонденції, відправлення/отримання документів

2. Підготовка внутрішніх документів, ведення документообігу

3. Перевірка макетів, вичитка перед друком

4. Підготовка прайсів, специфікацій, внесення їх в 1С, заповнення шаблонів постачальників

6. Виконання доручення керівництва

7. Підготовка пакетів документів (сканування, підписи, формування файлів) та їх відправлення в ел.вигляді нашим партнерам

8. Комунікація з клієнтами по телефону, в соц.мережах, інформування їх про новинки компанії, співпраця з інтернет-магазинами

9. Прийом та оформлення заявок, формування накладних, оброблення інтернет-замовлень

10. Пошук і комунікація з постачальниками для закупівлі сировини, підтримка зв'язку з ними, контроль оплати, відправлення, доставки товару

11. Комунікаця з постачальниками послуг, своєчасна подача для них потрібної інформації для забезпечення якісної роботи,

надання їм оперативного зворотного зв’язку

12. Забезпечення привітань на свята

13. Адмініструванням мобільного зв’язку на інтернету

14. Пошук інформації

15. Забезпечення компанії необхідними витратними матеріалами і продуктами

Ми пропонуємо:

- Цікаву різнопланову роботу, можливість професійного розвитку та самореалізації
- Нормований робочий день
- Дружній колектив
- Розташування офісу ст. м. Харківська
- П’ятиденний робочий графік

Прохання висилати резюме з фото.

Контакти: an-grupp@ukr.net

Контактна інформація

Контактна особа:	Руслан
Адреса:	Киев