



Ваш надійний помічник

Персональний асистент, Помічник підприємця, 15000 грн.

📍 Одеса, 🕒 17 серпня 2023

Компанія: [DNK Real Estate](https://jobs.ua/company/id/1631491) (<https://jobs.ua/company/id/1631491>) ([Bci вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	плаваючий графік роботи

Опис вакансії

Молодому підприємцю, який активно розвивається, у зв'язку з розширенням масштабу діяльності, потрібен постійний співробітник у штат на позицію бізнес-асистента.

Наша компанія займається продажем нерухомості в Одесі, а саме продажем квартир у нових житлових комплексах вартістю від 2.000.000 грн.

Наші клієнти: великі будівельні компанії, інвестори, власники та покупці квартир.

Ми шукаємо людину, яка (ОБОВ'ЯЗКОВО!) має досвід у маркетингу та продажах, працювала в CRM системах, має допитливий і швидкий розум, здатна знаходити спільну мову з будь-якою людиною, а також терпіти не може безвідповідальних і недисциплінованих людей!

На даній позиції ми на практиці навчимо майстерності швидкого продажу нерухомості за максимальною ціною, покажемо ті фішки, яким не вчить жоден вуз або тренінгова компанія, пройдемо за руку 3-4 угоди, щоб через 3-4 місяці ви самі змогли продавати нерухомість.

Вам доведеться пропустити через себе гігантський обсяг інформації, працювати в режимі божевільної багатозадачності та невизначеності, швидше за все і понаднормово, читати купу літератури, спілкуватися з величезною кількістю людей і вибирати як губка кожне слово свого керівника. Якщо Ви до такого не готові, то не витрачайте ні нашого, ні вашого часу і не читайте вакансію далі.

Якою ми бачимо цю людину:

- Активний, позитивний, швидкий (розум);
- Той, хто має успішний досвід у маркетингу або продажах, як маркетолог або продавець, переважно — як керівник;
- Швидко який навчається і входить у будь-який процес;
- Той, хто любить і вміє вирішувати і виконувати завдання без вступних, коли потрібно орієнтуватися в ситуації з великим ступенем невизначеності;
- Відмінне знання MS Office: Word, Excel, PowerPoint, досвід роботи із CRM системами;
- Уміння вести переговори та добиватися поставлених керівництвом цілей;
- Вміння розставляти пріоритети та реагувати на зміну ситуації;
- Здатність працювати у режимі багатозадачності, стресостійкість, готовність до переробок;
- Високі організаторські здібності, відмінні навички писемного та усного мовлення, міжособистісного спілкування, управління та стратегічного мислення.

Умови роботи:

- Заробітна плата 15000 грн. + премія;
- Графік роботи: гнучкий, ненормований, вільний (по 6-11 годин/день);
- Зростання заробітної плати буде зумовлене Вашими здібностями та вміннями;
- У разі успішного виконання обов'язків є можливість стати керівником;
- Немає потреби сидіти в офісі по 8 годин на день;
- Коучинг та постійний особистісний розвиток;
- Динамічна робота, що постійно змінюється, і завдання, для тих, хто любить швидкість і оперативність.

І тепер, якщо Ви уважно прочитали вакансію, і вирішили, що хочете з нами працювати, почніть супровідний лист (відгук) зі слів: я точно хочу з Вами поспілкуватися та відповісти на Ваші запитання.

Також обов'язково напишіть в 1-2 абзацах, чому на цю роботу ми маємо взяти саме вас.

За цими двома критеріями ми зрозуміємо, що ви справді відповідальна і уважна до дрібниць людина, а також вмієте себе презентувати.

Контактна інформація

Контактна
особа: Володимир