



Ваш надійний помічник

Personal assistant for e-commerce (USA), 18000 грн.

📍 Київ, 🕒 21 листопада 2023

Компанія: [Laevo Group](https://jobs.ua/company/id/1633349) (https://jobs.ua/company/id/1633349) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота за кордоном](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: часткова зайнятість

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- Опыт работы с Google Диском, Документами, Таблицами, электронной почтой, программами рассылок (Omnisend, Mailchimp и другими), а так же чат-ботами
- Знание английского Advanced
- Навыки коммуникации, грамотность
- Внимательность к деталям и быстрое овладение новыми программами и вхождение в задачи
- Умение эффективно работать в команде и самостоятельно решать задачи

Обов'язки:

- Обработка запросов на мероприятия: анализ потребностей клиента, разработка планов и стоимости
- Ведение CRM (Honeybook): прием заявок, ведение переписки, follow up письма, подготовка коммерческих предложений, заполнение инвойсов, контрактов, контроль подписания документов и поступления денег;
- Ведение Trello: контроль отображения предстоящих проектов, дополнение корректной информацией, своевременное архивирование выполненных проектов
- Создание лидов и проведение email-маркетинга в платформах типа Omnisend, Mailchimp
- Ответы на входящие запросы в эл. почте, перенаправление клиентов по необходимости (покупка на сайте, аренда формы и т.д.)
- Обработка запросов на оптовые покупки: подготовка инвойсов, координация с отделом логистики
- Работа с заказами на Etsy и Amazon, взаимодействие с отделом логистики
- Выполнение мелких административных задач: поиск информации в Google, заказ услуг на Fiverr, Проведение тематических исследований (анализ конкурентов, поставщиков, партнеров, сбор базы данных, и пр.);
- Работа по подбору персонала: размещение вакансий, анализ анкет, предварительное общение с кандидатами
- Организация коллабораций и фотосессий
- Поддержка в развитии воронки продаж и других процессов
- Ведение учета задач, паролей и аккуратное хранение шаблонов на Google Drive, создание и поддержка необходимых мануалов в процессе работы

Умови:

- Віддалена робота
- Графік: 80 годин в місяць (парт-тайм) з перспективою переходу на повну занятість
- Можливість розвитку і професійного зростання в динамічній і інноваційній середі

Контактна інформація

Контактна особа: Ольга Кожуховська