



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 15000 грн.

📍 Черкаси, 🕒 22 січня

Компанія: [Миловид](https://jobs.ua/company/id/277396) (<https://jobs.ua/company/id/277396>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги:

- Готовий отримувати нові знання
- Вміння будувати ефективні відносини з клієнтами
- Здатність швидко та ефективно обробляти інформацію
- Вміння ефективно керувати робочим процесом
- Вміння користуватися програмами Microsoft Office, та вміння взаємодіяти з аудиторією у соц.мережах,
- Націленість на результат
- Знання основ SMM, PHOTOSHOP буде перевагою

Умови роботи: режим роботи в офісі, з понеділка по п'ятницю з 10:00 до 18:00, навчання за рахунок компанії, стабільна зарплата (2р в місяць), підвищена система бонусів.

Обов'язки:

- Розвиток та утримання клієнтської бази
- Ведення переговорів та консультації з клієнтами.
- Просування продукції в соц.мережах.
- Аналізувати ринок та конкурентоспроможність продукції для виявлення нових можливостей
- Формування та організація обміну із контрагентами документами, що підтверджують виконання зобов'язань за договором.

Контактна інформація

Телефон: +38 (093) 679-71-82

Контактна особа: Приходько Алла Вікторівна

Адреса: бул.Шевченка 170, оф1