https://jobs.ua/job-sekretar-ofs-menedjer-spetsalst-po-robot-z-klntami-3853769

Ваш надійний помічник

Секретар, офіс-менеджер, спеціаліст по роботі з клієнтами

Черкаси, 15 квітня

Компанія: Сертифікант (https://jobs.ua/company/id/367013) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

СЕРТИФІКАНТ — це консалтингова компанія з 11-ти річною історією на ринку та 15+ років досвіду кожного експерта. Ми надаємо послуги по всій Україні: консультаційну та практичну допомогу, зокрема розробляємо документацію і проводимо навчання за стандартами ISO та HACCP, забезпечуємо сертифікацію діяльності бізнесів та їх продукції в Україні та Європі. Сайт компанії: certificant.org/

1. Переваги СЕРТИФІКАНТа:

- Сучасна компанія, робота в якої не отупляє, а розвиває. Сегмент b2b, наші замовники — бізнеси, організації, установи. Різні характери контактних осіб та «характери» цих бізнесів, що робить розвиток постійним. Клієнти не конфліктні і звертаються не тому що хочуть полаятися, а тому що їм потрібна допомога у розвитку.
- Умови праці дуже комфортні та приємні — красивий та зручний офіс, достатній простір, адекватні колеги.
- «Дружній-менеджмент»: позитивний нестарий креативний керівник — він же власник бізнесу, що дає можливість вчитись на набувати досвіду, оскільки є пряме підпорядкування;
- Особливостям та специфікам, що пов'язані з нашою діяльністю — звісно навчаємо.
- Офіс: Хрещатик 205;
- Графік роботи — «класичний» (пн-пт, 09–18);
- Оплата праці складається з ставки* та премій.

*Інформацію про ставку в оголошенні не вказано. Чому? Тому що навички та можливості у всіх різні. Хтось може вийти у «впевнений» формат роботи протягом 2–3 тижнів, а когось треба лише базі навчати 2–3 місяці, всі люди різні, у всіх різні потенціали. Всі ми маємо різну «вартість» на ринку праці яка залежить від нашої цінності.

2. Яка людина нам потрібна:

- Уважна до деталей, цінує важливість дрібниць;
- Приємна в спілкуванні, охайна зовнішньо;
- Розуміє що таке клієнтоорієнтованість та субординація;
- Вміє працювати в офісних програмах та з офісною технікою;
- Швидко адаптується та вчиться;
- Вміє варити смачну каву.

Шукаємо людину, яка не просто займе місце, а звикла працювати на результат. Якщо Вам ближче відповідальність і порядок, ніж «відсидіти день» — нам по дорозі.

3. Основні функції:

- Прийом, обробка і реєстрація звернень від нових замовників та діючих клієнтів (телефонні, заявки на сайті, ел.пошта, веб-чат);

- Взаємодія з клієнтами, підрядниками та постачальниками (формування відправок документації, відправка електронної та звичайної пошти, фіксація відправлень та отримань в електронному журналі, обробка відправок та отримань);
- Робота з базою даних (CRM, ГуглДокс-таблиці);
- Обробка документів та інформації (підготовка комерційних пропозицій, проєктів «первинних документів» — договорів, рахунків, актів), Знання 1С та інших бух.програм для цього не потрібне, як не потрібна освіта юриста та бухгалтера. Всі документи обкатані роками і потребують лише уважності при внесенні змін та адаптації під конкретні умови проєктів;
- Підтримання офісу (закупівлі канц.товарів; організація порядку, справності і звісно ж «клімату»). Прибиральниця є, мити поли і т.п. не потрібно.
- Супровід проєктів, онлайн та офлайн зустрічей (перемовин, консультацій та навчань), допомога експертам-консультантам в комунікації з клієнтами;
- І діяльність компанії і функціонал даної посади не передбачає активних та сумнівно-маніпулятивних продажів;
- Виконання інших доручень.

Послуги, які ми надаємо доволі вузькоспеціалізовані, але їх не багато і розібратися доволі просто, якщо є хоч трішки бажання.

Якщо наша компанія Вас дійсно зацікавила, то обов'язково напишіть мені повідомлення про відправку у Viber/Telegram Показати телефон) з 08:00 до 20:00 будь-якого дня тижня.

Письмове спілкування — це важлива навичка для даної посади у будь-якій організації, а особливо у нашій, саме тому креативність вітається.

З повагою,

Засновник та директор ТОВ СЕРТИФІКАНТ,

Віталій БЄЛОУСОВ

Контактна інформація

Телефон:	+38 (095) 671-59-58
Контактна особа:	ВіталійБєлоусов
Сайт:	http://certificant.org/
Адреса:	Черкаси, вул. Хрещатик, 205