



Ваш надійний помічник

# Адміністратор відділу продажів

📍 Болгарія, 🕒 12 липня

Компанія: [H&N Partners](https://jobs.ua/company/id/1642910) (https://jobs.ua/company/id/1642910) ([Bci вакансії](#))

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

## Побажання до співробітника

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Освіта:        | не має значення     |
| Досвід роботи: | не вимагається      |
| Графік роботи: | повний робочий день |

## Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- Впевнений користувач ПК та роботи з MS Office (Excel, Word)
- Володіння болгарською та українською чи російською мовами не нижче B2
- Високий рівень відповідальності, уваги до деталей та робота на результат
- Стресостійкість та вміння бути багатозадачною
- Організація свого робочого часу, щоб всюди встигати
- Вміння організовувати свою роботу самостійно і не чекати на "постановку завдань зверху"
- Наявність посвідчення водія (буде перевагою)

Обов'язки:

- Ведення та супровід звітності відділу продажу: збір, систематизація та актуалізація даних з продажу, підготовка звітів та контроль коректності інформації.
- Організація адміністративно-господарського забезпечення офісу продажів: пошук, підбір та координація підрядників для виконання необхідних робіт та надання послуг (клінінг, постачання води, господарське обслуговування та ін.)
- Закупівля товарно-матеріальних цінностей для офісу продажу: забезпечення офісу необхідними витратними та господарськими матеріалами (паперові рушники, мило, туалетний папір, канцелярія та інші ТМЦ), контроль наявності та своєчасне поповнення запасів.
- ведення табеля обліку робочого часу співробітників офісу продажів: контроль відвідуваності, фіксація робочого часу, відпусток, лікарняних та інших відсутностей співробітників.
- Підготовка та оформлення договорів з покупцями: заповнення договірної документації, перевірка коректності даних, супровід документообігу за угодами.
- Взаємодія з юридичними консультантами з питань договірної роботи: узгодження змін та уточнень у договорах, отримання правових роз'яснень щодо спірних та нестандартних умов.
- Забезпечення порядку в офісі продажу та підтримання сприятливої робочої атмосфери: контроль за дотриманням внутрішніх правил, участь у формуванні комфортного робочого середовища та підтримці позитивної корпоративної культури.

Умови: Якщо ви можете організовувати свою роботу на високому рівні і знаєте, як завершувати завдання вчасно, то ми чекаємо саме на вас. Робота з офісу. Довгострокова співпраця. Житло не надається.

? Локація: Офіс на Сонячному Березі (Болгарія)

? Зайнятість: Повний робочий день (з 9 до 18), офіційне працевлаштування

## Контактна інформація

Контактна особа: ViktoriiaPetrova