

**Вакансия - Менеджер по административному обслуживанию продажи, помощник руководителя.**

Иерархическое подчинение коммерческому директору, оперативное подчинение менеджеру по продажам, который является тем же лицом.

Обязанности – 3 блока:

1. Обслуживание активных клиентов:
  - Составление коммерческих предложений.
  - Расчет и определение потребностей в товаре.
  - Регистрация заказов в системе 1С8, с учетом пояснения их всех деталей и вопросов.
  - Координация реализации заказов с отделением логистики и субподрядчиком занимающимся монтажами.
  - Полное административное обслуживание процесса реализации заказов (договоры, заказы, акты сдачи, документы поставки, счета, виндикация, итп.)
2. Подготовка разного рода коммерческих отчетов, анализов, статистик – циклических, периодических, разовых).
3. Активная коммерческая деятельность.
  - Расширение спектра продажи / сотрудничества с нынешними активными клиентами.
  - «Реанимация» старых клиентов.
  - Поиск новых клиентов.
  - Поиск и наблюдение тендеров.
  - Организация и ведение рекламных кампаний, промоушн и выставок.
  - Маркетинг – подготовка коммерческих материалов, каталогов, буклетов итп.

Третий блок планируется по истечении 6-10 месяцев, который будет одним из главных спектров обязанностей (исключая 1й и 2й блок). К ним добавится:

- Ведение деловой переписки и телефонных переговоров с клиентами, а также проведение встреч, в том числе на уровне первых лиц компаний.
- Заключение, оформление и сопровождение договоров.

Условия:

- Работа в развивающейся компании, являющейся производителем и поставщиком оборудования для торговых сетей, ресторанов, гостиниц.
- Полная занятость, оформление по ТК.
- Должность в большой мере самостоятельная.
- Офис в центре города (10-15 мин. пешком от м. Новослободская, Менделеевская, Достоевская).
- Оформление в соответствии с ТК РФ.

Требования:

- Высшее образование (профильное).
- Возраст от 25 – 35 лет
- Свободное владение ПК, знание Microsoft Office, 1С 8;
- Опыт работы в административном обслуживании продажи от 2х лет.
- Организованность, пунктуальность, умение принимать решения, самостоятельность, оперативность, ориентация на результаты.
- Владение английским языком, в том числе разговорным, – выше среднего уровня. Французский приветствуется.