

Помощник менеджера тендерного отдела г. Санкт-Петербург

Должностные обязанности:

- подготовка тендерной документации (копирование, сканирование, отправка почтой России пакета документов и т.д.);
- внесение необходимой информации в CRM;
- помощь менеджеру тендерного направления в работе с клиентами (ведение договора)

Требования:

- желателен опыт работы с тендерами;
- внимательность в работе с тендерными документами;
- ответственное отношение к поручениям;
- коммуникабельность;
- грамотная устная и письменная речь

Условия работы:

- пятидневка с 9-00 до 17-30;
- официальное трудоустройство;
- возможность карьерного и профессионального роста;
- испытательный срок 3 месяца;