

Администратор отдела продаж г. Санкт-Петербург

Должностные обязанности:

- формирование производственных заказов в 1С, работа с менеджерами по продажам;
- консультирование клиентов о наличии позиций на складе, оказание помощи менеджерам в подготовке коммерческих предложений и заключение договоров;
- подготовка документов для участия в тендерах;
- прием и регистрация запросов и заявок, поступающих по эл. почте, телефону;
- ведение контроля дебиторской задолженности.

Требования:

- внимательность, ответственность, целеустремленность, желание обучаться;
- желательно знание 1С 8.3, уверенный пользователь ПК (почтовые программы, Excel, Word).

Условия работы:

- вводное обучение, перспектива дальнейшего роста;
- официальное оформление по ТК РФ;
- полный рабочий день, график работы с 9:00 до 17:30, суббота и воскресенье выходные дни;
- заработная плата: 30 000 + %, без ограничения максимального уровня.