

Менеджер-администратор

Обязанности:

1. Ведение статуса заказа в CRM; уведомление клиентов о готовности заказа путём смс-информирования и звонков, (в т.ч. работа по входящим звонкам от клиентов по готовности заказа).
2. Выдача готовых заказов клиентам на пункте выдачи, подписание квитанций, последующей документооборот квитанций.
3. Заведение новых контрагентов, создание счетов в 1С: Бухгалтерия 8.3.0, создание закрывающих документов в 1С.
4. Планирование графика доставок и монтажей: информирование клиентов о дате и времени доставок, оптимизация маршрута для водителя, подготовка путевого листа. Получение отчётов водителя о реализованных доставках, сбор и хранение отчётов, квитанций, подписанных закрывающих документов, получение и сдача в кассу подотчётных денег.
5. Получение, первичный анализ информации и ответы по рекламациям и претензиям.
6. Обеспечение порядка в офисе: контроль состояния офиса и пункта выдачи, контроль за расходными материалами к орг. технике, заказ канцелярии, воды.

Требования:

7. Высшее образование
8. Опыт административной работы от года.
9. Желание много работать и зарабатывать.
10. Грамотная речь, стрессоустойчивость, умение убеждать и добиваться поставленных целей.
11. Обучаемость, целеустремленность, самоорганизованность, ответственность, порядочность
12. Владение программами word, excel, 1с

Условия.

1. Высокий уровень заработной платы (фиксированная часть 40000 рублей + бонусы за приём и обработку заказов)
2. Работа в стабильной, успешно развивающейся компании с собственным производством и базой.
3. Оформление в соответствии с ТК РФ.
4. График работы 5/2 с 9.00 до 19.00
5. Работа в шаговой доступности от метро.