



## Административдик жардамчы (Административный координатор продаж)

700 Сом

Крупная Финтех компания

**Иш тажрыйбасы:** 1 жылдан 3 жылга чейин

**Жумуштун түрү:** Алыстан иштөө/фриланс, Толук иш күнү

**Билими:** Мааниге ээ эмес

**Иштөөчү шаарлар:** Кара-Көл

**Жумуш ордуунун дареги:** Удалённо

### Талап кылышкан компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования:

Опыт не менее 1 года на руководящей позиции.

Умение повышать эффективность команды.

Хорошие аналитические навыки и понимание ключевых метрик продаж.

Навыки работы в CRM-системах, уверенное владение Excel или Google Sheets.

Навыки эффективного ежедневного взаимодействию в письменном формате.

Прием отчетов и контроль занятости менеджеров.

Ответственность и нацеленность на результат

Знание английского не ниже В1

### Милдеттери:

Обязанности:

Содействие в управлении командой менеджеров по продажам, координация их работы, создание среди максимально способствующей выполнению планов продаж.

Построение, оптимизация и контроль всех этапов воронки продаж.

Разработка и внедрение эффективных скриптов и стратегий продаж.

Анализ ключевых показателей эффективности (KPI), составление отчетов и принятие решений на основе данных.

Взаимодействие с другими отделами по всем связанным вопросам.

Обеспечение своевременного документооборота и поддержка процессов CRM.

### Иш шарттары:

Мы предлагаем:

- Работу в удобном удаленном формате
  - гибкий рабочий график 8 часов в день
  - 50% компенсацию занятий английского
  - 50% компенсацию спортзала
  - программа компенсации БАДов
  - бесплатные занятия с онлайн-психологом
- 

#### **Бош орун жөнүндө:**

Обязанности:

Содействие в управлении командой менеджеров по продажам, координация их работы, создание

среды максимально способствующей выполнению планов продаж.

Построение, оптимизация и контроль всех этапов воронки продаж.

Разработка и внедрение эффективных скриптов и стратегий продаж.

Анализ ключевых показателей эффективности (KPI), составление отчетов и принятие решений на основе данных.

Взаимодействие с другими отделами по всем связанным вопросам.

Обеспечение своевременного документооборота и поддержка процессов CRM.

Требования:

Опыт не менее 1 года на руководящей позиции.

Умение повышать эффективность команды.

Хорошие аналитические навыки и понимание ключевых метрик продаж.

Навыки работы в CRM-системах, уверенное владение Excel или Google Sheets.

Навыки эффективного ежедневного взаимодействию в письменном формате.

Прием отчетов и контроль занятости менеджеров.

Ответственность и нацеленность на результат

Знание английского не ниже В1

Мы предлагаем:

- Работу в удобном удаленном формате
  - гибкий рабочий график 8 часов в день
  - 50% компенсацию занятий английского
  - 50% компенсацию спортзала
  - программа компенсации БАДов
  - бесплатные занятия с онлайн-психологом
-