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 ордунун дареги: Удалённо

Талап кылынган 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 B1

Милдеттери:

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.

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 B1

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
