

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 взаимодействия 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 взаимодействия 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
-
-