

Ассистент отдела продаж**Обязанности:**

- Обработка входящих заявок от клиентов;
- Консультация клиентов по номенклатуре, наличию товара, доставке;
- Согласование и заключение договоров с клиентами;
- Подготовка счетов/спецификаций и пакета документов для отгрузки;
- Работа с рекламациями, возвратами, корректировкой заказа;
- Взаимодействие с сотрудниками склада, транспортной компанией и бухгалтерией;
- Подготовка коммерческих предложений

Требования:

- Законченное среднее профессиональное образование (техническое приветствуется);
- Продвинутый пользователь MS Office, желание обучиться работе в 1С, CRM;
- Хорошие коммуникационные способности, внимательность, грамотная устная и письменная речь, исполнительность

Условия:

- Официальное оформление в соответствии с ТК РФ;
- График работы 5/2 с 9.00 до 18.00, пятница - сокращенный рабочий день 17:00;
- ДМС (после 1 года работы);
- Офис - в 15-ти минутах "пешком" от метро Волоколамская

Контакты:

Виктория headsales@rda-group.ru

тел.: 8-800-777-35-34, доб.: 110