

"استخدام" موقعیت شغلی دستیار مدیر فروش

مزایا	شرایط احراز
	جنسیت: خانم / آقا
	شرایط اولیه - حداقل مدرک تحصیلی کاردانی: ترجیحا مدیریت بازرگانی، صنایع - حداقل 2 سال سابقه کاری مرتبط
- تسهیلات و مزایا	شایستگی های شخصیتی: - هوش اجتماعی بالا - صبور و انعطاف پذیر - دقیق و منظم - روحیه کار تیمی و تعامل - وقت شناس - اجتماعی و پر انرژی - توانایی یادگیری بالا - با انگیزه و فعال
- حقوق توافقی	
- اضافه کاری	
- بیمه تامین اجتماعی	
- پاداش ارزیابی عملکرد	
- پرداخت سنوات و عیدی	مهارت های مورد نیاز - مسلط بر نرم افزارهای آفیس - آشنا به زبان انگلیسی - آشنا به مکاتبات اداری - آشنایی کامل با مذاکره تلفنی - روابط عمومی بالا

مزایا	شرایط احراز
	• پیگیری و تعامل با بخش های مختلف درون سازمانی و برون سازمانی • آشنا با صنایع تولیدی و محیط کار فروش شرح وظایف • پاسخگویی به تلفن ها، ایمیل ها • مکاتبات و پیگیری تلفنی کلیه امور مرتبط با فروش در داخل و خارج شرکت (هماهنگی ارسال نمونه، صدور پیش فاکتور، پیگیری سفارشات در دست اقدام....) • ثبت تماس ها و تهیه گزارش های برنامه ریزی شده • تماس با مشتریان جهت پیگیری موارد در دست اقدام و پس از فروش • همکاری و همراهی با مدیریت فروش در کلیه امور جاری • تهیه آرشیو و مرتب سازی داده ها و اسناد واحد فروش • پیگیری امور واحد فروش از سایر بخش های شرکت نظیر واحد مالی، واحد خرید و واردات و واحد انبار ساعات کاری شنبه تا چهارشنبه 8 تا 17