



## فرصت استخدام

### موقعیت شغلی "منشی فروش"

شرح وظایف	مهارت های مورد نیاز
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پاسخگویی به تلفن ها، ایمیل ها...</li> <li>• 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 ...)</li> <li>• ثبت تماس ها و تهیه گزارش های برنامه ریزی شده</li> <li>• تماس با مشتریان جهت پیگیری موارد در دست اقدام و پس از فروش</li> <li>• همکاری و همراهی با مدیریت فروش در کلیه امور جاری</li> <li>• تهیه آرشیو و مرتب سازی داده ها و اسناد واحد فروش</li> <li>• پیگیری امور واحد فروش از سایر بخش های شرکت نظیر واحد مالی، واحد خرید و واردات و واحد انبار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسلط به نرم افزارهای آفیس</li> <li>• آشنا به زبان انگلیسی</li> <li>• آشنا به مکاتبات اداری</li> <li>• آشنایی کامل با مذاکره تلفنی</li> <li>• روابط عمومی بالا</li> <li>• پیگیری و تعامل با بخش های مختلف درون سازمانی و برون سازمانی</li> <li>• آشنا با صنایع تولیدی و محیط کار فروش</li> </ul>
تسهیلات و مزایا	راه های ارتباط با ما
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بیمه پاداش، وام هدایای مناسبی کمک هزینه آموزشی</li> <li>• بیمه تامین اجتماعی از روز اول</li> <li>• عیدی</li> <li>• سنوات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تماس با دفتر مرکزی شرکت به شماره 021-44960014 داخلی 111 ، واحد منابع انسانی</li> <li>• ارسال رزومه به آدرس ایمیل <a href="mailto:hr@basapolymer.com">hr@basapolymer.com</a></li> <li>• ارسال رزومه به شماره واتس آپ 09017756557</li> </ul>