# **Ассистент отдела продаж**

(<https://hh.ru/vacancy/49103296?from=vacancy_search_list&query=layher>)

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

**Немецкая компания Layher**, крупнейший в мире производитель строительных лесов для промышленности, приглашает в свою команду **Ассистента отдела продаж.**

**Обязанности:**

* Прием внешних входящих звонков на стационарный и мобильный телефон, распределение звонков между ответственными подразделениями, сотрудниками;
* Ежедневный разбор корпоративной почты info, распределение запросов по ответственным подразделениям, сотрудникам;
* Работа с системой CRM: внесение данных, обработка автоматически сформированных лидов, корректное заполнение карточки лидов, заведение лидов по запросу, контроль обработки лидов и др.;
* Организацияи проведение ежедневных планерок и совещаний онлайн и офлайн, протоколирование, выставление поручений в CRM, контроль выполнения поручений;
* Получение обратной связи от клиентов по качеству обслуживания в компании; общие информационные рассылки по клиентам;
* Помощь отделу активных продаж в плане организации командировок: заказ отелей и билетов, поиск и оформление проживания на длительный срок, оформление авансовых отчетов для сотрудников отдела продаж по результатам командировок;
* Помощь отделу маркетинга в плане подготовки комплектов сувенирной продукции для клиентов, участия в выставках и конференциях;
* Участие в организации корпоративных мероприятий компании;
* Регистрация входящей корреспонденции;
* Оказание гостеприимства посетителям, клиентам;
* Выполнение обязанностей помощника руководителя отдела продаж по соответствующему функционалу.

**Требования:**

* Английский язык – разговорный (ведение деловой переписки и телефонных переговоров);
* Умение работать с программами: Power Point, Excel, Outlook, Google (облачные решения) – приветствуется;
* Навыки эффективной работы в условиях многозадачности, оперативное решение поставленных задач, умение работать в команде;
* Коммуникабельность, навыки делового общения, грамотная устная и письменная речь;
* Клиентоориентированность, стрессоустойчивость, внимательность, гибкость, обучаемость.

**Условия:**

* Интересная работа в международной компании;
* Возможность профессионального роста и развития;
* Профессиональное обучение, тренинги;
* Заработная плата по итогам собеседования;
* ДМС, НС после испытательного срока;
* Компенсация мобильной связи.

**Ключевые навыки**

Английский — B2 — Средне-продвинутый, MS Outlook, Деловая переписка, Английский язык, Клиентоориентированность, Организация деловых поездок, Прием и распределение телефонных звонков, обработка входящей корреспонденции.