



COMPREHENSIVE
mind another side

ANUNȚ ANGAJARE

Asistent Manager Vânzări – Cod COR 334303

COMPREHENSIVE, activă în domeniul consultanței B2B oferă spre ocupare 1 post de **Asistent Manager Vânzări**.

1. Cerințe

- 1.1 **Studii medii sau superioare finalizate în anul 2021, nivel de experiență 0-2 ani (nivel profesional Debutant);**
- 1.2 Cunoașterea la nivel de bază a pachetului instrumentelor de lucru la birou (MS Office, Internet, Social Media);
- 1.3 Capacitate de organizare și planificare a activităților curente, disponibilitate pentru deplasări în afara țării;
- 1.4 Ținută business sau casual-smart, fluentă verbală, personalitate dinamică, sociabilă, organizată, analitică;
- 1.5 Inițiativă, loialitate și confidențialitate, atitudine pozitivă și proactivă, atenție la detalii și aptitudini multitasking;
- 1.6 Persoana ambițioasă, onestă, hotărâtă, comunicativă, creativă, punctuală, organizată, disciplinată, politicoasă;
- 1.7 Capacitate foarte bună de coordonare, atenție distributivă, motivație pentru respectarea termenelor;
- 1.8 Prezență agreabilă, ținută și conduită ireproșabilă, capacitate de autoperfecționare, orientare spre rezultate;
- 1.9 Cunoașterea la nivel mediu a Limbii Engleze/disponibilitatea de a învăța limbi străine și de a-și însuși culturi noi;
- 1.10 Opțional - cunoașterea Limbii Germane sau a unei alte limbi străine de circulație internațională - constituie avantaj;
- 1.11 Opțional - experiență minimă pe o poziție similară sau experiență de voluntar ori de intern - constituie avantaj;
- 1.12 Opțional - deținerea unui permis de conducere cat. B sau motivația de a obține permisul în cel mult 6 luni;

2. Responsabilități

- 2.1 Asigură un flux informațional eficient între manager și entitățile cu care acesta din urmă interacționează profesional;
- 2.2 Coordonează agenda de lucru a managerului și organizează întâlniri de afaceri sau diverse evenimente/protocol;
- 2.3 Redactează, înregistrează, distribuie și traduce documentații, e-mail-uri, informări, contracte, alte comunicări;
- 2.4 Menține relația cu furnizori, clienți, parteneri, colaboratori și alte entități implicate în activitatea angajatorului;
- 2.5 Propune măsuri de îmbunătățire a activității administrative și implementează schimbările aprobate de manager;
- 2.6 Contribuie, alături de manager, la activități de marketing, dezvoltare produs și vânzări, prin canale online și offline;
- 2.7 Preia comenzi și asigură îndeplinirea țintelor de vânzări, oferind întregul suport pentru clienți și colaboratori;
- 2.8 Oferă informații despre caracteristicile tehnice, modul de folosire și beneficiile produselor și al serviciilor;
- 2.9 Administrează dosarele clienților, identifică și răspunde nevoilor acestora, în manieră promptă și politicoasă;
- 2.10 Urmărește deservirea profesionistă a clienților, facturează, prospectează și desfășoară alte activități specifice.

3. Ofertă

- 3.1 Formare, contract pe perioadă nedeterminată, pachet de beneficii corelat cu pregătirea și experiența, orar flexibil;
- 3.2 Bonus în funcție de performanță, mediu de lucru competitiv, oportunități de învățare, oportunități reale de carieră;
- 3.3 Oportunități de călătorie, sistem de lucru hibrid, sprijin pentru dezvoltare academică și profesională, infrastructură.

4.4 Modalitate de aplicare

Candidații interesați pot trimite până la data de 13.08.2021 un Curriculum Vitae însoțit de scrisoare de intenție și de fotografie, la următoarea adresă de e-mail contact@comprehensive.ro. Aplicând, candidații își exprimă acordul în privința procesării datelor lor cu caracter personal, în conformitate pe cu normele GDPR. Numai candidații selectați vor fi invitați la un interviu. Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului. Ne rezervăm dreptul de a testa competențele declarate ale candidaților.

Angajator,
Comprehensive
0740647486