

**Офис-менеджер
Менеджер по работе с клиентами**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Protender KZ"

Оплата труда: от 60 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	г.Алматы
Должностные обязанности	Компания ProTender работает на рынке с 2013 года, оказывает услуги по тендерному юридическому сопровождению, а также обучению тендерам в Алматы и Астане В штате высококлассные юристы, специалисты в сфере закупок. В настоящее время открыта вакансия на должность МЕНЕДЖЕРА ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ Обязанности: - Набор слушателей на обучающие курсы - Сотрудничество и контактирование с лекторами - Обработка входящих звонков, обработка заявок, выявление проблем и потребностей. - Предоставление клиентам полной информации об оказываемых услугах, о скидках, акциях, бонусах и т.д. - Составление и рассылка коммерческих предложений в соответствии с запросами клиентов. - Согласование расписаний занятий, комплектование групп. - Организация процесса обучения: поиск аудиторий, бронирование конференц-зала, подготовка раздаточного материала, встреча учеников, предоставление информации - Выставление счетов, подписание договоров, актов - Отслеживание своевременной оплаты - Привлечение новых клиентов поощряется - Продвижение страниц в соцсетях (публикация постов и пр.) - Составление плана продаж на месяц, отчетов по выполнению планов. Требования: - Организаторские способности - Методичность и самодисциплина - опыт работы в продажах желателен - Свободное владение компьютером обязательно (Word 1С, Excel и пр.) - грамотная письменная и устная речь (русский и казахский языки) - наблюдательность, чуткость, умение слушать - опыт работы по тендерам приветствуется Условия: Адрес: г.Алматы, пр. Абая 150/230 Пн- Птн 9.30-18.30 Стабильная интересная работа Гарантированный доход от 100 тысяч Тел. 8 7017571422 Алия

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; прием заказов; сбор данных; услуги курьера;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - начальный уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	1
Сведения о предприятии	Наши услуги: - Консультационное сопровождение по государственным закупкам и по тендерам, проводимым АО "Самрук-Казына", на портале недропользователей, а также любым другим тендерам - Помощь при установке ЭЦП, настройке компьютера, установке необходимых программ для электронных закупок, регистрации на электронных торговых площадках - Анализ интересующих Вас тендеров - Изучение тендерной документации, технической спецификации, консультации по целесообразности участия в тендере - Подготовка документов, необходимых для участия в тендере, конкурсе, составление заявки на участие, формирование пакета документов, включение в заявку уникальных документов - Юридическая экспертиза и анализ заявки на предмет соответствия закону и требованиям документации заказчика - Расчет условной скидки, казахстанского содержания - Консультации по правомерности действий организаторов закупок - Подготовка жалоб в контролирующие органы, писем, исковых заявлений - Подготовка и подача запроса на разъяснение положений конкурсной документации. - Обучение по участию в электронных закупках. Подробнее на сайте www.protender.kz
Контактное лицо	Омарбай Алия
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Туркістан кошесі 8/2 1007