

Должность: Клиент-менеджер

Основные задачи: Ведение и поддержание текущей базы клиентов

Основные обязанности:

- Ежемесячное согласование сумм оплаты оказанных услуг по мониторингу транспорта;
- Обработка закрытых заявок в производственной базе с последующим предоставлением информации в бухгалтерию;
- Ежемесячная отправка скан-документов клиентам по оказанным услугам;
- Ежемесячная отправка актов сверки и получения от них подтверждения;
- Контроль своевременного поступления оплаты от клиентов;
- Подготовка дубликатов документов для клиентов;
- Взаимодействие с внутренними подразделениями компании;
- Прочие поручения от руководителя клиентской службы.

Профессиональные компетенции: Работа с первичной документацией (счета, акты, счет-фактуры, УПД)

Основные навыки:

- Умение работать с большим объемом информации;
- Умение работать в режиме многозадачности.

Владение компьютером: Уверенный пользователь ПК: MS Office (Word, Excel), электронная почта (Outlook), 1С.

Личностные и деловые качества:

- Коммуникабельность;
- Стрессоустойчивость;
- Ответственность;
- Грамотная речь.

Дополнительные требования: женский пол