

## **ВАКАНСИЯ!**

ПАО «Мобильные ТелеСистемы» (МТС)

### **СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КЛИЕНТАМИ**

Зп по договоренности.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* 1 год.

*Должностные обязанности:* Продажа услуг и оборудования компании "МТС" корпоративным клиентам (корпоративные тарифные планы, VAS услуги, услуга «8-800», городские и федеральные номера. Выполнение плана продаж. Развитие и поддержка клиентской базы, допродажа услуг МТС существующим клиентам (юр. лица). Проведение презентаций, переговоров с первыми лицами компаний. Составление коммерческих предложений, обзвон клиентов, выезды на встречи с клиентами. Взаимодействие с сотрудниками других подразделений компании по качеству обслуживания клиентов. Ведение отчетности.

*Требования:* Опыт работы в сфере телекоммуникации приветствуется. Грамотная речь и умение вести деловую переписку. Навыки ведения переговоров на уровне первых лиц компаний. Желание развиваться в продажах. Способность к обучению, высокая работоспособность.

Коммуникабельность, открытость, стрессоустойчивость, стратегическое мышление. Уверенный пользователь ПК.

*Контактные данные:* ул. Васянина, 12.

## **ВАКАНСИЯ!**

Туристическая компания «Ирина-Турс»

### **АДМИНИСТРАТОР САЙТА**

Зп по договоренности.

*Образование:* Высшее.

*Должностные обязанности:* Продвижение и популяризация сайта в Интернете, текстовое наполнение сайта, постоянное обновление информации, художественное оформление сайта.

*Требования:* Уверенный пользователь ПК; грамотность, внимательность, ответственность.

*Контактные данные:* пр. Ленина, 21; 8-962-297-33-03, 55-21-90.

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО "РН–Комсомольский нефтеперерабатывающий завод"

### **ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ**

**27 000** руб.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Опыт работы помощником или секретарем руководителя обязателен.

*Должностные обязанности:* Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. Обеспечивать планирование, координацию и ведение рабочего графика руководителя. Выполнять организационные

работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем. Вести и оформлять протоколы заседаний, совещаний; осуществлять их регистрацию в системе электронного документооборота. Осуществлять подготовку командировок руководителя (заказ авиабилетов, бронирование отеля, оформление виз), готовить необходимую информацию и документацию для командировок. Составлять проекты писем, ответов, запросов и других документов по поручению руководителя.

*Контактные данные:* ул. Ленинградская, 115, отдел кадров; Ok@koil.ru , 22-70-34.

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО "РН–Комсомольский нефтеперерабатывающий завод"

### **НАЧАЛЬНИК АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА**

Зп по договоренности.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Опыт работы начальником административного отдела желателен.

*Должностные обязанности:* Обеспечивать получение и доставку корреспонденции с почтовых отделений. Обеспечивать регистрацию входящей корреспонденции, передачу руководству, получение резолюций, постановку на контроль, передачу исполнителям. Осуществлять информационно-справочную работу по документам, находящимся на текущем хранении в отделе. Обеспечивать хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, общественных и других мероприятий, проводимых в Обществе.

*Требования:* Должен знать: инструкцию по делопроизводству; основные правила работы архивов организаций; правила текущего хранения документов и сроки их хранения; порядок учета, перемещения и списания основных средств, находящихся в подотчете; порядок учета, списания инвентаря, канцелярских принадлежностей, расходных материалов; порядок заключения и исполнения договоров со сторонними организациями по оказанию услуг; нормы Трудового Кодекса РФ о материальной ответственности работника.

*Контактные данные:* ул. Ленинградская, 115, отдел кадров; Ok@koil.ru , 22-70-34.

## **ВАКАНСИЯ!**

"УРОВЕНЬ" (ООО "ОптСтройМатериалы")

### **МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТОВ**

**30 000** руб.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Не требуется.

*Должностные обязанности:* Управление Проектами Компании на всех этапах их жизненного цикла: ведение Проектов (контроль качества, сроков, и рисков); организация коммуникации Проектной команды; ведение Проектной документации. Оптимизация внедренных Проектов Компании.

*Требования:* Желателен опыт успешного внедрения Проектов какого-либо уровня. Самоконтроль. Умение организовать работу. Аналитическое мышление. Убедительность в общении, умение четко и ясно излагать свои мысли.

*Контактные данные:* ул. Кирова, 46, 89242244110 .

### **ВАКАНСИЯ!**

"УРОВЕНЬ" (ООО "ОптСтройМатериалы")

#### **СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА КАДРОВ И УЛУЧШЕНИЙ**

**35 000** руб.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Не требуется.

*Должностные обязанности:* Координация работы сотрудников отдела качества и улучшений. Разработка нормативных документов Компании. Анализ причин возникновения «узких мест» в деятельности Компании и разработка мероприятий для их устранения. Проведение аудиторских проверок бизнес-процессов Компании.

*Требования:* Желателен опыт разработки нормативных документов. Стрессоустойчивость, самоконтроль, умение организовать работу, аналитическое мышление.

*Контактные данные:* ул. Кирова, 46, 89242244110.

### **ВАКАНСИЯ!**

"УРОВЕНЬ" (ООО "ОптСтройМатериалы")

#### **МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА КАДРОВ И УЛУЧШЕНИЙ**

**25 000** руб.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Не требуется.

*Должностные обязанности:* Разработка нормативных документов Компании. Проведение аудиторских проверок бизнес-процессов Компании, контроль выполнения сотрудниками требований нормативных документов Компании и поставленных задач. Анализ причин возникновения «узких мест» в деятельности Компании.

*Требования:* Желателен опыт разработки нормативных документов; стрессоустойчивость, самоконтроль, аналитическое мышление.

*Контактные данные:* ул. Кирова, 46, 89242244110.

### **ВАКАНСИЯ!**

ТРК "Русское радио Комсомольск"

#### **МАРКЕТОЛОГ, КРЕАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР**

Зп по договоренности.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* Не требуется.

*Контактные данные:* ул. Кирова, 31, 59-13-64, personal@radiokoms.ru.

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО «Эй - Пи Трейд»

### **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРОДАЖ**

От **45 000** руб. до **77 000** руб.

*Образование:* Высшее.

*Опыт работы:* 1 год.

*Должностные обязанности:* Организация продуктивной работы отдела продаж. Выполнение плана продаж и целевых показателей эффективности. Планирование продаж филиала, секции менеджера отдела продаж, по брендам и клиентам. Анализ продаж и совместное бизнес планирование с ключевыми клиентами, поставщиками. Анализ и контроль дебиторской задолженности. Контроль за правильностью оформления торговым персоналом всей необходимой документации (договоры, акты сверок, кассовые книги, доверенности, карточки клиентов). Организация и контроль режима рабочего дня торгового персонала. Разработка и утверждение ежемесячного плана работы в формате SMART - задач и отчет о их выполнении. Составление плана обучения торгового персонала. Обучение торгового персонала как теоретическому материалу во время тренингов, так и практике непосредственно на маршруте. Проведение мероприятий по повышению мотивации и эффективности работы, персонала отдела продаж.

*Требования:* Теоретические и практические знания по продажам (ДПШМ, формат убедительных продаж, преодоление возражений, процедура визита к клиенту). Практические навыки и опыт персональных продаж. Основы маркетинга (позиционирование, сегментирование, ассортиментная политика, стимулирование сбыта). Навыки проведения деловых встреч и ведения переговоров на уровне первых лиц. Управленческие навыки (управление коллективом от 5-ти человек). Опытный пользователь ПК. Водительские права категории В.

*Контактные данные:* Северное шоссе, 8, корп. 2, 54-98-58,

kryuchkova\_av@kms.aptrade.ru.