Basic Corporation

Կոմերցիոն մասնագետ

Աշխատանքի տեսակը՝ Ամբողջ դրույք
Տևողություն՝ մշտական
Վերջնաժամկետ՝ Հուլիսի 31
Գտնվելու վայրը՝ Երևան, Ավան, Բաբաջանյան 4/12

Աշխատանքային պարտականություններ

1. Ուսումնասիրել ներմուծվող ապրանքատեսականու առանձնահատկությունները:
2. Մասնակցել պատվերների տեղադրման գործընթացին:
3. Ապահովել հաստատված ժամանակացույցերին համապատասխան պատվերների ցուցակները և ընտրության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու այլ անհրաժեշտ նյութեր:
4. Մշտապես իրականացնել մատակարարների հետ արդյունավետ համագործակցություն:
5. Իրականացնել գործընկերներից պատվերների իրականացման ամբողջ գործընթացը և ապահովել ապրանքի մատակարարումը պահեստ և վաճառասրահներ:
6. Վերահսկել մաքսավորման և մաքսազերծման աշխատանքները, համապատախան փաստաթղթերի առկայությունն ու ժամանակին ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
7. Արդյունավետ կերպով համագործակցել այլ բաժինների հետ:
8. Աշխատել խնդրահարույց դեպքերի հետ և գտնել լուծումներ՝ հաճախորդների վստահությունը պահպանելու համար:
9. Կատարել վաճառասրահների վաճառքների ցուցանիշների վերլուծություններ՝ օրական, շաբաթական, ամսական, տարեկան կտրվածնքներով:
10. Մասնակցել սեզոնային ցուցանիշների հաստատման գործընթացին:
11. Կազմակերպել և իրականացնել պահեստի և վաճառասրահների գույքագրման աշխատանքները:

Պահանջվող որակավորումները և հմտությունները.

1. Բարձրագույն կրթություն՝ բիզնեսի, ֆինանսների, մարքեթինգի կամ հարակից ոլորտներում:
2. 1+ տարվա աշխատանքային փորձը համանման պաշտոնում կդիտվի որպես առավելություն:
3. Համակարգչային գերազանց հմտություններ՝ MS OFFICE փաթեթ:
4. Անգլերենի և ռուսերենի գերազանց իմացություն: Այլ օտար լեզուների իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն:
5. Անգլերեն լեզվով բանավոր և գրավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ :

6. Վերլուծական մտածողություն՝ շուկայի զարգացման թրենդները կանխատեսելու համար։
7. Բանակցություններ վարելու հմտություններ։
8. Ժամանակի կառավարման և հստակ վերջնաժամկետներով աշխատելու հմտություններ։

Դիմելու կարգը՝ Եթե համապատասխանում եք ներկայացված պահանջներին և հետաքրքրված եք ներկայացված աշխատանքով, խնդրում ենք ուղարկել CV hr@basiccorporation.com էլ.փոստի հասցեին՝ վերնագրի (subject) դաշտում նշելով պաշտոնի անվանումը։