**ИПСИД-КОСМЕТИКА** – импортер продуктов косметического рынка, специализирующийся на поставках товаров в крупнейшие маркетплейсы России.

**Вакансия: Ассистент менеджера (работа удаленная)**

**Функциональные обязанности:**

* Развитие существующих клиентов; увеличение объема и прибыльности их закупок, ввод нового ассортимента;
* Привлечение новых клиентов, рассылка предложений о сотрудничестве, проведение переговоров, заключение договоров;
* Контроль дебиторской задолженности по клиентам;
* Взаимодействие с клиентами компании по формированию и ведению заказов;
* Документальное сопровождение каждой сделки, отгрузки. Контроль документооборота с клиентами;
* Оформление первичной бухгалтерской документации с помощью бухгалтерских программ;
* Работа в базе данных 1С;
* Поддержание партнёрских отношений с клиентами;
* Отчетность.

**Требования к кандидату:**

* Опыт работы на аналогичной должности;
* Уверенный пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, MS Outlook, 1С);
* Знание Excel на уровне ВПР и сводных таблиц;
* Навыки оформления первичной бухгалтерской документации с помощью бухгалтерских программ;
* Навыки оформления сопроводительной документации на продажу продукции компании;
* Навыки поиска, анализа, обработки и систематизации информации;
* Навыки работы в компьютерных программах, базах данных, системах управления взаимоотношениями с клиентами;
* Хорошие коммуникативные навыки.

**Мы предлагаем:**

* Официальное трудоустройство
* Удаленная работа
* Заработная плата по договоренности, по итогам собеседования
* График работы: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00