Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

ПИК ОФСЕТ – полиграфический комбинат, единственный за Уралом выпускающий книги большими тиражами. Мы ищем в команду менеджера для работы с нашими действующими и входящими клиентами.

**Чем занимается менеджер по работе с клиентами:**

* Взаимодействует с заказчиком по выполнению заказов, согласованию макетов, сроков и стоимости, запуску заказов в производство, сопровождает отгрузки
* Контролирует сроки выполнения заказа на производстве
* Работает в 1С, в CRM Битрикс, в стандартных офисных программа: Excell, Word, Презентации, почта и т.п.
* Разбирается в технологических решениях: видах бумаг, переплетов
* Ставит задачи производству, дизайнерам, водителю, прочим подразделениям. Выстраивает эффективную коммуникацию со смежными подразделениями.
* Работает с действующими контрагентами: готовит спецификации, общается с заказчиком по вопросам уточнения деталей их заказов, ведет отчетность.
* Обрабатывает входящие запросы.
* Работает на электронных торговых площадках (федеральные и коммерческие) Проводит мониторинг специализированных сайтов по объявлению тендеров.
* Анализирует документацию на соответствие требованиям законодательства. При необходимости запрос разъяснений положений документации;
* Взаимодействие с руководителем отдела по ценообразованию и целесообразности участия в тендерах
* Готовит оперативно и подает заявки на торги (электронные аукционы, запросы котировок, запросы предложений и тд);
* Контролирует результаты подачи заявок на аукционы, результаты торгов и своевременное оформление контрактов по результатам торгов и закрывающих документов

**Что требуется:**

* Умение работать в режиме многозадачности.
* Навыки самостоятельной организации рабочего процесса (качественное выполнение задач в ограниченные сроки)
* Грамотные речь и письмо, хорошие коммуникативные навыки, умение договариваться
* Ответственный поход к выполнению своей работы.
* Если есть опыт работы в полиграфии – замечательно. Если нет, но готовы учиться – отлично, всему научим.
* Полная занятость, полный день
* Знание специфики требований закона 44-ФЗ, 223-ФЗ приветствуются, но не обязательно

**От нас:**

* Пятидневная рабочая неделя с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед
* Официальное трудоустройство, полный соцпакет
* Зарплата и аванс дважды в месяц без задержек;
* Лояльное руководство и дружный коллектив;
* Наставничество при вводе в должность
* Офис в самом центре города и собственная парковка.

**Ключевые навыки**

Грамотная речь

Деловая переписка

Деловое общение

Расстановка приоритетов

Многозадачность

Знание 1С

Уверенный пользователь ПК

**Контактная информация**

**202-61-53**

**Адрес**

Красноярск, улица Республики, 51с1