



SARADNIK/CA ZA PODRŠKU PRODAJI

Beograd

ZADUŽENJA:

- Administrativna podrška u okviru prodajnog tima Beograda na vodi (za oba kanala- direktni i indirektni/brokerski kanal)
- Priprema kompletne kupoprodajne dokumentacije
- Koordinacija sa svim relevantnim zainteresovanim stranama za zakazivanje datuma potpisivanja ugovora
- Tačnost, ažurnost i poverljivost svih ličnih podataka kupaca u sistemu i lokalnoj bazi podataka
- Praćenje relevantnih rokova kako bi svi ugovori bili potpisani na vreme i predati kupcima na potpisivanje
- Ažuriranje baze podataka klijenata
- Podrška razvoju brokerskog kanala prodaje
- Učestvovanje u implementaciji novih rešenja vezanih za unapređenje efikasnosti brokerskog kanala
- Koordinacija svih događaja koji se organizuju za brokerski kanal
- Podrška agencijama za nekretnine u registraciji i proveru validnosti relevantne dokumentacije
- Evidencija uplata agencijskih provizija; praćenje dinamike plaćanja klijenata
- Koordinacija sa agencijama za nekretnine u cilju pravovremenog fakturisanja

POTREBNE KOMPETENCIJE:

- Završene osnovne studije bilo kog usmerenja (diploma ekonomije je prednost)
- Minimalno 2 godine iskustva na poslovima administracije
- Dobro poznavanje Microsoft paketa proizvoda
- Jake analitičke sposobnosti i orijentisanost na detalje
- Odlično poznavanje engleskog jezika
- Prednost je iskustvo u radu u SAP/Oracle ili bilo kom većem ERP sistemu