

Administradora de Ventas

Importante empresa de servicios compartidos parte de grupo empresarial automotor, se encuentra en la búsqueda de una ADMINISTRADORA DE VENTAS para formar parte de su equipo de colaboradores.

Requisitos:

- Egresada de estudios técnicos y/o universitarios de la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia mínima de 01 año en funciones similares.
- Conocimientos de manejo de caja y facturación.
- Conocimientos de Excel y Word intermedio.
- Experiencia en atención al cliente, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactividad y compromiso.

Funciones:

- Actualizar de forma frecuente y ordenada los datos de clientes en el sistema.
- Realizar la facturación, emitiendo facturas, boletas, guías, órdenes de compra y/o notas de crédito.
- Coordinación y entrega de tarjeta y placa a clientes.
- Administrar y supervisar caja chica.
- Gestionar cobranza, recibir pagos, elaborar recibos, planillas de cobranza.
- Revisar abonos o depósitos en cuenta de clientes.
- Gestionar y coordinar diversos trámites con el representante de marca.
- Elaborar reportes mensuales de ventas y reportes frecuentes específicos.
- Tener un registro organizado de documentos y trámites correspondientes del área.
- Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
- Coordinar la correcta gestión comercial con clientes internos y externos.
- Velar por el cumplimiento de los servicios prestados al cliente.

Se ofrece oportunidad de desarrollo profesional, beneficios de ley y buen clima laboral. Horarios de lunes a viernes de 8:00am a 5:30pm y sábados de 8:00am-12:15pm.

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos, sírvanse postular al siguiente correo recursoshumanos1@fastlane.pe, adjuntando su CV e indicando expectativas salariales.