

Add for Sales representative/assistant

The general purpose of the job:

- Constant communication with customers and promotion of the company's products to customers internationally and the search for new permanent customers.

Tasks and Responsibilities:

- Commitment to the company's goals and quality policy.
- Maintain the confidentiality of information, data and papers received or stored on the computer.
- Promote the company's products to existing customers and attract new customers
- Knowing all the information related to the products and providing a full explanation about them to the customers
- Obtain purchase orders from customers within the general objectives of the sales department(plan).
- Update the list of customers with phone numbers and classification each year months (1/12 of each year and 1/6 / of each year).
- Regular meeting with the employees of the sector and a statement of market conditions in terms of competitors and new products and the status of our current products.
- Provide regular reports on market competition in terms of prices, offers, new products and advertising, or stop some customers from dealing with the company's products.

Претставник за продажба / асистент за продажба

Општата цел на работата:

- Постојана комуникација со клиентите и промоција на производите на Компанијата до клиенти на меѓународно ниво и потрага по нови постојани клиенти.

Задачи и одговорности:

- Посветеност на целите на Компанијата и политиката за квалитет.
- Почитување на доверливоста на информациите, податоците и документите примени или складирани на средствата за работа.
- Промоција производите на Компанијата на постојните клиенти и привлекување на нови клиенти
- Познавање на сите специфики поврзани со производите на Компанијата и давање целосно објаснување за нив на клиентите
- Евидентирање на нарачки за купување од клиенти во рамките на општите цели на одделот за продажба(план).
- Ажурирање на листата на клиенти со телефонски броеви и класификација секоја година месеци (1/12 од секоја година и 1/6 / од секоја година).
- Редовна средба со вработените во Секторите и давање на извештај за состојбите на пазарот во условите на конкурентите и новите производи и статусот на нашите сегашни производи.
- Обезбедете редовни извештаи за пазарната конкуренција во однос на цените, понудите, новите производи и рекламирање или за спреченост на
-

- Periodically update the customer base with full data and a basic and new statement.
 - Reporting to senior management on all these matters under the direct supervision of the President.
 - Carrying out the tasks assigned to him by the immediate head within the general scope of the job.
- **Qualifications:** Minimum high school degree; Word, Excel, Outlook, Internet.
- **Training courses:** communication - negotiation - sales - sales reporting.
- **Personal qualities:** quiet, structured, meticulous, withstand the pressure of work, speed-up, strict confidentiality, dynamic, active, commitment, flexible, tactful in speaking, diplomatic, ability to communicate with customers, decent view.
- **Languages:** English - Excellent in writing and speaking.
- **Age:** 25-35. (Less than 40)

- некои клиенти да ги користата производите на Компанијата.
- Периодично ажурирање на базата на клиенти со целосни именети податоци
 - Известување до повисокото раководство за сите овие прашања под директен надзор на претседател.
 - Спроведување на задачите што му ги додели непосредниот раководител во општиот делокруг на работата.
- Квалификации: Минимум средно образование; познавање на Word, Excel, Outlook, Интернет.
- Курсеви за обука: комуникација - преговарање - продажба - известување за продажба.
- Лични квалитети: тивок, структуриран, педантен, издржливост за работата по притисок, динамичен, строга доверливост, активен, посветен, флексибилен, тактичен во зборувањето, дипломатски, способност за комуникација со клиенти, пристоен изглед .
- Јазици: Англиски - Одлично пишување и зборување.
- Возраст: 25-35. (најмногу до 40 години)