



Должность: Менеджер по работе с компаниями-членами

Подчиняется: Начальнику отдела по работе с компаниями и продажам

Обязанности:

- Профессиональная обработка запросов членов Ассоциации и заинтересованных лиц, предоставление помощи и консультаций по всем вопросам, связанным с членством;
- Регулярное использование в работе электронной системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM); а также иных средств электронной обработки данных и коммуникации;
- Регистрация новых членов / Продление регистрации существующих членов;
- Ведение компании по сбору членских взносов (подготовка и отправка сопроводительных писем, счетов и закрывающих документов: сертификатов и меморандумов);
- После оплаты первого членского взноса, направление компании welcome message с информацией по членству в Ассоциации;
- Обновление баз данных;
- Отслеживание уплаты членских взносов;
- Составление отчетов с анализом обратной связи с членами АЕБ и определение перечня услуг, оказываемых АЕБ (в январе каждого года составляется перечень не оплативших компаний, а также список понизивших категорию членства компаний);
- Ежемесячная подготовка документов для заседаний Правления и Совета Национального Представительства;
- Поддержание обратной связи с членами АЕБ и выявление их оценки качества членства в АЕБ;
- Направление наиболее часто высказываемых пожеланий в соответствующие департаменты;
- Разработка процедур, политики и стандартов предоставления услуг членам Ассоциации;
- Работа с программой лояльности АЕБ и ее усовершенствование;
- Формирование и обновление бланка АЕБ с перечислением компаний Спонсоров АЕБ;
- Формирование листа отправки документов компаниям членам АЕБ (счета, сертификаты и меморандумы);
- Посещение крупных мероприятий АЕБ и коммуникация с компаниями членами (согласованное с руководителем отдела);
- Иные обязанности в соответствии с указаниями руководства.

Требования:

- Высшее образование;
- Образование и/или опыт работы за рубежом приветствуется;
- Высокий уровень владения компьютером (MS: Word, Excel, Power Point, Internet search);
- Умение анализировать информацию и составление отчетности;

- Хорошие навыки письменного и устного английского и русского языков;
- Владение навыками деловой переписки;
- Отличные навыки работы с людьми и клиентами;
- Отличные навыки общения по телефону;
- Здоровый перфекционизм в работе при соблюдении интересов членов организации;
- Внимание к деталям и скрупулезность;
- Стрессоустойчивость;
- Неконфликтность;
- Оптимистический настрой, внимательность и чуткость;
- Высокая мотивация, инициативность;
- Умение работать в команде.