Cекретарь/Администратор CRM

**Обязанности:**

* Управление и обработка контактов. Отслеживание и контроль истории взаимодействия с клиентами
* Ежедневный мониторинг и поддержка работы CRM (регулярность, качество заполнения, полнота предоставляемой информации)
* Формирование статистических промежуточных и итоговых отчетов по проектам
* Обработка данных в Excel
* Сбор бизнес-требований и постановка задач разработчикам
* Проведение тестирования системы на уровне продвинутого пользователя (вручную)
* Организация обучения пользователей CRM, написание инструкций для пользователей
* Решение возникающих проблем как самостоятельно, так и с помощью администратора

**Требования:**

* Хорошие аналитические способности
* Коммуникабельность, организованность, самостоятельность, аккуратность, желание обучаться

**Дополнительное преимущество кандидатам:** желательно знание специфики CRM и опыт участия в проектах по внедрению CRM

<http://rabota.ua/company567736/vacancy6211414>