

Опис посади: організатор комерційної діяльності (Організатор) Комерційне підприємство в Чернігові, Україна

Організатор протестує і відкриє нове комерційне підприємство в Чернігові. Відкриття і керівництво підприємством здійснюватиметься у відповідності з бізнес-планом, розробленим організацією.

Успішний кандидат повинен володіти розумінням усіх аспектів ділових операцій, а також мати певний досвід у сфері управління підприємством, яке розвивається. Краще, аби організатор мав формальну підготовку у сфері комерційної діяльності та досвід роботи з людьми щодо розвитку професійних навичок.

Перевага надаватиметься кандидатам, які вільно володіють українською та англійською мовами.

Від організатора будуть потрібні високий рівень ініціативи та сильна внутрішня дисципліна, він також повинен забезпечувати, аби будь-які дії здійснювалися чесно, з відмінною якістю і були доведені до кінця.

Із часом у рамках відкриття комерційного підприємства організатор проводитиме співбесіди із претендентами на посади в компанії та буде забезпечувати підготовку нових співробітників для роботи на відповідних посадах.

Необхідні навички:

- Особисті та професійні цінності, які погоджуються з Місією та Цінностями організації;
- Проявлені креативність і новаторство в практиці комерційної діяльності;
- Високий рівень комфорту стосовно невизначеності та змін;
- Перевірена здатність змінювати й розвивати системи розвитку бізнесу;
- Здатність чітко представляти інформацію письмово та усно;
- Проявлена здатність слухати та реагувати проактивно;
- Проявлена здатність виконувати зворотній зв'язок;
- Уміння спілкуватися через електронну пошту та основні навички роботи з комп'ютером.

Необхідний досвід:

- Досвід у здійсненні стратегії з використанням інноваційних рішень;
- Досвід у управлінні незалежним діловим процесом;
- Досвід у створенні систем виробничого потоку;
- Досвід у роботі в новому комерційному підприємстві та відповідні здібності;
- Досвід стратегічного планування;

- Досвід роботи з бюджетами довгострокових витрат і готівкових розрахунків;
- Досвід у керівництві людьми, включаючи ефективний тайм-менеджмент для себе та інших людей;
- Проявлена здібність у формуванні команди, вміння направляти людей і мотивувати до співробітництва.

Обов'язки у сфері маркетингу та інформаційного просування:

- Розвиток конструктивних ділових стосунків із певними комерційними підприємствами, які пропонує організація;
- Пошук додаткових маркетингових можливостей для продукції та послуг організації;
- Отримання ліцензій на комерційну діяльність, страхування, а також отримання інших дозволів, передбачених українським законодавством;
- Укладення договорів на мобільний зв'язок, Інтернет, комунальні послуги та охоронні послуги для виробничої ділянки;
- Придбання обладнання, яке необхідне для виробничої ділянки та офісного приміщення;
- Організація системи відстеження інвентаря;
- Робота з продавцями з метою придбання відповідного рівня запасів на початок звітного періоду;
- Контроль за спорудженням або вдосконаленням виробничої ділянки.

Обов'язки у сфері фінансів і фінансового менеджменту

- Робота з Комерційним Директором для підготовки бюджету, прогнозування грошових потоків і оновлення бізнес-планів (вихідні матеріали є, але їх необхідно періодично оновлювати);
- Відкриття банківського рахунку для підприємства, а також банківських рахунків для нарахування заробітної плати працівникам;
- Налаштування системи бухгалтерських послуг;
- Забезпечення налаштування системи бухгалтерського обліку;
- Щомісячна та спеціальна звітність для Виконавчого Директора та Комерційного Директора організації.

Обов'язки у сфері управління персоналом

- Визначення структури персоналу та опис посадових обов'язків;
- Визначення рівня заробітної плати працівників виходячи з місцевого ринку праці;
- Створення системи пільгових програм для співробітників;
- Розробка керівництва з кадрової політики для управління майбутніми рішеннями персоналу;
- Контроль за наймом штату співробітників підприємства;
- Розробка плану та графіку навчання працівників виробничої ділянки;
- Участь в організації спеціального навчання для організації робочого місця з урахуванням техніки безпеки;
- Участь у навчанні керівного складу;

- Розробка орієнтування для нових співробітників, включаючи навчання робочій етиці, створення позитивних умов праці на робочих місцях та визначення очікуваних результатів.

Обов'язки у сфері управління проектами

- Контроль над управлінням проектами для забезпечення того, аби проекти залишалися в рамках бюджету, прибутковими та закінчувалися у строки, визначені клієнтами;
- Взаємодія з бізнес-клієнтом (клієнтами) для забезпечення належної інвентаризації, створення продукту та своєчасної доставки продукту;
- Надання регулярного звіту щодо прогресу Виконавчому Директору.