

Позиция: **OSOME** : Jr. Client Success Associate (Remote).

Обязанности:

- Отслеживание и улучшение существующих процессов – вашей основной задачей будет общение с клиентами и минимизация их времени ожидания перед настройкой. Вы получите контрольный список того, как действовать и работать с 50 клиентами еженедельно.
- Анализ и систематизация сообщений клиентов – подготовка отчетов по выводам.
- Проверка существующих дашбордов на правильность предоставленной информации
- Обновление списков клиентов.

О компании:

OSOME — это онлайн-помощник, который создает финансовые решения для малого бизнеса электронной коммерции (продавцы Amazon, владельцы магазинов Shopify и т. д.). Компания помогает предпринимателям, у которых есть дела поважнее бумаг, управляя бухгалтерией, отчетностью и другими финансовыми задачами с помощью инструментов искусственного интеллекта. Благодаря автоматизации бизнес-модель компании резко меняет как эффективность, так и удовлетворенность клиентов, что ведет к высокому потенциалу роста и прибыльности.

Ссылка для отклика: <https://clck.ru/bj8kw>

*Поиск и отбор на вакансию проводится компанией Grintern

Позиция: [Execweb](#) : Jr. Business Developer (Remote).

Обязанности:

- Работа с [HubSpot](#) . Например, вам будет предоставлена таблица Excel с адресами электронной почты клиентов, которую вам нужно будет загрузить в систему.
- Создание персонализированных электронных писем и связь с потенциальными клиентами, чтобы заинтересовать их в Execweb. У вас будут определенные ключевые показатели эффективности, определяющие, сколько писем следует отправлять и сколько звонков следует планировать еженедельно.
- Работа с корпоративной почтой..
- Исследование компаний, которые могут стать потенциальными клиентами для Execweb.

О компании:

[Execweb](#) — это платформа, которая связывает консультантов, аналитиков хедж-фондов, руководителей прямых инвестиций и венчурных капиталистов с руководителями по кибербезопасности посредством виртуальных встреч 1:1, круглых столов и персонализированных записей. У них уже есть более 400 настоящих руководителей высшего звена с огромной базой знаний, имеющих как минимум 15-летний опыт руководящей работы и допущенных на их платформу только по приглашению.

Ссылка для отклика: <https://clck.ru/bj7tN>

*Поиск и отбор на вакансию проводится компанией Grintern

Позиция: O2 Consulting : офис-менеджер в московский офис консалтинговой компании с мировым именем (Remote. Location – Москва).

Обязанности:

- Принимать звонки от клиентов компании (в том числе, на английском языке);
- Организовывать встречи с клиентами;
- Помогать в организации и самостоятельно организовывать рабочее время партнеров компании и сотрудников;
- Организовывать встречи с клиентами компании;
- Принимать входящую и отправлять исходящую корреспонденцию;
- Работать в 1С и вести CRM базу;
- Организовывать систему делопроизводства и документооборота;
- Работать с подрядчиками – поставщиками товаров и услуг для офисов в Москве, на Кипре, в Швейцарии, в Беларуси и Украине;
- Организовывать новые офисы для компании (в том числе, за границей);
- Взаимодействовать со специалистами технической поддержки для оперативного устранения инцидентов;
- Встречать курьеров и принимать доставленный товар;
- Организовывать командировки сотрудников – эффективно владеть оптимальными способами приобретения билетов (авиа и ж/д), а также иметь опыт работы с бронированием гостиниц;
- Уметь оказывать поддержку по вопросам техники (ведение учета техники, лицензий, вспомогательного оборудования);
- Уметь владеть офисной техникой – принтеры, сканеры, брошюраторы и т.д.;
- Уметь организовывать конференц-звонки и онлайн-мероприятия с помощью Zoom, Microsoft Teams;
- Уметь вести документировать кадровые вопросы (например, оформлять таблицы учета рабочего времени);
- Организовывать корпоративные мероприятия при необходимости.

О компании:

O2 Consulting – независимая профессиональная консалтинговая компания, работающая в сфере сопровождения и реорганизации бизнеса, сделок слияния и поглощения (M&A), а также инвестиций в России и за рубежом.

O2 Consulting состоит в партнерских отношениях с юридическими и бухгалтерскими фирмами, а также налоговыми консультантами по всему миру.

Ссылка для отклика: <https://clck.ru/bj6su>

*Поиск и отбор на вакансию проводится компанией Grintern

Позиция: **EONIC VENTURES** : Executive Assistant (Remote).

Что вы будете делать?

- Помогать в исследованиях – вы будете проводить исследования по запросу ваших менеджеров, предоставляя статистику и интересные документы.
- Создавать сообщения в блогах и управлять календарем социальных сетей — вы будете работать с Twitter, сообществом и блогом.
- Находить потенциальных [КЛИЕНТОВ](#) в различных источниках на основе определенных критериев.
- Сотрудничать в создании финансовых моделей — вас могут попросить провести исследование и дать оценки с использованием финансовых моделей и внутренних критериев.
- Помогать с организацией поездок – вы будете организовывать перелеты и жилье, пока команда перемещается с места на место во время потока сделок по сбору средств / поиску поставщиков.
- Назначать встречи, готовить материалы и/или повестки дня и делать заметки, присутствуя на деловых встречах.
- Управлять системой бухгалтерского учета – фонд иногда получает гранты. Вы будете нести ответственность за создание квитанций для них.
- Проводить базовый анализ по запросу менеджеров.

О компании:

Eonic Ventures — это венчурный фонд, который скоро будет запущен, который предоставляет строительные блоки для лучшего будущего, поддерживая стартапы, оказывающие положительное влияние. Это венчурный фонд воздействия, который считает, что ускорение стартапов, способных добиться далеко идущих положительных изменений во всех областях, имеет решающее значение для улучшения качества жизни человечества в долгосрочной перспективе.

Ссылка для отклика: <https://clck.ru/bj5nF>

*Поиск и отбор на вакансию проводится компанией Grintern