FREEZ

Бизнес-ассистент / координатор закупок (Китай)

от 80 000р до 110 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Не имеет значения

Мы развиваем B2B-поставки тканей и других товаров из Китая в Россию. Наш основной фокус — регулярные крупнооптовые поставки тканей для производственных клиентов. Параллельно работаем с отделочными материалами, мебелью и отдельными запросами на закупку товаров в Китае.

Вы будете работать в офисе рядом с руководителем направления: помогать вести заказы и задачи, общаться с поставщиками и командой, контролировать сроки и постепенно брать на себя больше ответственности. Всему необходимому по закупкам и поставкам научим в процессе.

Чем предстоит заниматься:

- Сопровождать закупки и поставки из Китая: контролировать производство, готовность товара, отгрузку, доставку и соблюдение сроков.
- Вести переписку с поставщиками, логистами и подрядчиками: запрашивать цены, условия, документы и статусы; согласовывать изменения в пределах предоставленных полномочий.
- Готовить и сверять контракты, спецификации, инвойсы, упаковочные листы, счета и транспортные документы; выявлять расхождения по суммам, количествам и реквизитам.
- Вести графики оплат: отслеживать предоплаты, остатки, отсрочки и сроки платежей; заранее сообщать о рисках и согласовывать дальнейшие действия.
- Поддерживать таблицы и реестры заказов, поставок, контейнеров и расходов: сверять плановые и фактические данные, проверять расчёты и актуальность информации.
- Искать фабрики, материалы, оборудование и другие товары; собирать коммерческие предложения и сравнивать цены, сроки, характеристики и условия.
- Координировать подготовку документов с бухгалтерией, логистами, таможенными представителями и специалистами по сертификации.
- Контролировать задачи и дедлайны, самостоятельно выявлять риски задержек и предлагать варианты решения.
- Использовать ChatGPT и другие ИИ-инструменты для поиска, анализа и автоматизации рутины с обязательной проверкой результатов.

Кого мы ищем:

- Опыт операционной работы: бизнес-ассистент, координатор, специалист по закупкам или документообороту либо аналогичная роль.
- Уверенный Excel / Google Таблицы: формулы, фильтры, сводные данные, сверка информации; внимательность к цифрам.
- Самостоятельность, инициативность, умение расставлять приоритеты и доводить несколько задач до результата.
- Грамотная деловая переписка, умение находить и проверять информацию.
- Практический опыт использования ИИ-инструментов и готовность осваивать новые процессы.
- Готовность работать в офисе в Москве, 5/2.

Будет преимуществом: опыт в закупках, логистике или ВЭД, английский или китайский язык, понимание импортных документов. Опыт именно в ВЭД необязателен — обучим специфике.

Условия:

- 80 000 ₽ на руки на старте; после адаптации — KPI до 30 000 ₽ (сроки, точность документов, актуальность реестров, самостоятельное закрытие задач). Целевой доход — до 110 000 ₽ на руки. Порядок и дата начала выплаты KPI обсуждаются при найме.
- Офис в Москве: ул. Островитянова, д. 7; график 5/2.
- Работа напрямую с руководителем направления, обучение на реальных международных закупках и постепенное расширение зоны ответственности.
- Возможность роста от координатора до самостоятельного ведения заказов и проектов, далее — до менеджера направления по результатам работы.

Наш формат работы:

Мы активно развиваем международные поставки и работаем в высоком темпе. Процессы ещё выстраиваются, поэтому ценим инициативу, самостоятельность и умение находить решения. Основной график — офис 5/2. Иногда возникают срочные задачи, требующие дополнительного времени и оперативного включения. Для нас важны результат, ответственность и готовность помогать команде в напряжённые периоды.

Как откликнуться:

В сопроводительном письме коротко ответьте на два вопроса:

1. Почему вам интересна наша вакансия?

2. Какое своё качество вы считаете самым сильным в работе?

Достаточно 2–3 предложений. Нам важно увидеть вашу заинтересованность и внимательность к деталям.

Отклики без сопроводительного письма не рассматриваем.

Адрес размещения вакансии:

Москва, Островитянова, д. 7

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Софья