

ГФД Финансовый менеджер

Обязанности

- Сбор дебиторской задолженности
- Проверка поступивших оплат на номер 900, внесение в журнал
- Просмотр сообщений от Клиентов по поступившим оплатам, проверка чеков
- Сверка поступивших оплат с Директором
- Внесение подтвержденных оплат в Битрикс 24 и гугл-документ по учёту оплат
- Выполнение задач по Клиентам в Битрикс 24
- Общаться с Клиентами по скриптам
- Заполнять ежедневные отчёты о своей работе
- Выполнять прочие поручения руководителя
- Подготовка документов по прожиточному минимум для снятия фин. управляющим денежных средств
- Рассчитывать сумму прожиточного минимума
- Составлять распоряжения для отправки Клиентам для получения прожиточного минимума
- Вносить данные по доходам/расходам Клиентов в программу ПАУ
- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности

Ответственность

- Вовремя собранные оплаты от Клиентов по плану
- Все полученные оплаты оперативно учтены в Битрикс, гугл-документе, в метриках в Платрум

- Своевременно подготовленные документы по прожиточному минимум для снятия денежных средств в банках фин. управляющим
- Своевременно подготовленные распоряжения по прожиточному минимум для снятия денежных средств в банках Клиентами
- Корректный расчет прожиточного минимума
- Оперативные ответы на вопросы Клиентов в чатах и по телефону

Ценный конечный продукт

Собранная вовремя дебиторская задолженность, корректный расчет прожиточного минимума

Идеальные картины

- Общение с Клиентом тёплое, дружелюбное, со взаимопониманием согласно скриптам
- Оплаты от Клиентов получены вовремя, без задержек
- План по сбору дебиторской задолженности выполняется каждый месяц
- Все задачи по Клиентам в Битрикс 24 выполняются вовремя, отсутствуют просроченные задачи
- Оплаты внесены максимально оперативно и корректно, без ошибок
- Отчёты заполнены вовремя актуальными данными
- Своевременно подготовленные документы для снятия денежных средств по прожиточному минимуму
- Соблюдать дресс-код

Технология

1. Утром рабочего дня проверить сообщения о поступлении оплат по номеру 900
2. Ответить Клиентам по WhatsApp, подтвердить поступления.

3. Сверить полученные оплаты с Директором
4. Внести полученные оплаты в Битрикс 24, Платрум, гугл-таблицу
5. Запросить выписку у Клиента
6. Собрать пакет документов по снятию ДС фин. управляющим
7. Рассчитать сумму прожиточного минимума
8. Составить распоряжение по снятию прожиточного минимума для Клиента
9. Отправить составленное распоряжение Клиенту

Кому подчиняется

Руководителю финансового отдела

Полномочия

- Перенести дату оплаты Клиентам платежа, но не позднее 27 числа текущего месяца
- Договариваться с Клиентом о формате выплаты прожиточного минимума (ДС снимает фин. управляющий или сам Клиент)

Требования к должности

- Девушки от 20 до 50 лет
- Образование не ниже среднего
- Опыт работы в финансовых организациях приветствуется
- Желателен опыт продаж услуг
- Нацеленность на результат
- Грамотная устная и письменная речь
- Высокая стрессоустойчивость, усидчивость, внимательность
- Умение работать с возражениями
- Опыт работы в Битрикс 24 желателен
- Умение пользоваться ПК (гугл документы, word, интернет);

- Личностные компетенции: высокий уровень коммуникации, клиентоориентированность, нацеленность на результат, самоорганизованность, самодисциплина, энергичность, желание развиваться
- Нацеленность на результат, а не на процесс (сбор дебиторской задолженности)
- Дети старше дошкольного возраста

Условия

- График работы: 5/2 8:00-17:00 и 9:00-18:00.
- Работа в офисе. Адрес офиса: г. Набережные Челны, пр-т мира 24ж (7/20), 4 этаж
- Оформление через самозанятость
- ЗП состоит из оклада 30 000 руб. и бонусной части, зависящий от выполнения плана по сбору дебиторской задолженности. Средний совокупных доход - минимум 45 000 руб.

Распорядок дня

7:45 Отметка в учете рабочего времени, начало рабочего дня

8:00 проверка поступивших оплат на номер 900, [Алгоритм «УЧЕТ ОПЛАТ»](#) ([Шаг 2, см. ниже «Учет оплат»](#)), просмотр текущих задач в Битрикс.

9:00-9:30 просмотр сообщений клиентов в Wazzup, ответы на вопросы, срочные звонки.

9:30-10:00 пишем смс о сверке Директору, Сверка с Директором красной галками в маленькой тетради о получении денег

10:00-12.00 (13.00) работа по задачам, звонки клиентам

12:00 (13:00) обеденный перерыв

13:00 (14:00) – 17:00 (18:00) внесение подтвержденной оплаты в битрикс и гугл документ, и в большой блокнот, работа по задач.

Мотивация

Мотивация за выполнение плана по сбору ежемесячных платежей

от 100000тр. до 200000тр. - 1% Пример: План 2000000 - 100%

1500000 - 75%

то 201000тр. до 300000тр. - 2%

От 25% начисляется мотивация

от 301000тр. до 400000тр. - 2,5%

от 400000тр. до бесконечности - 3%

Мотивация за своевременное снятия и расчет прожиточного минимума

85 % - 5000тр. Предполагаемое количество клиентов от 50 -55

90 % - 10000тр.

с 97 % до 100% - 15000тр.

Отчетность

Ежедневные отчёты

- Полученные оплаты - гугл-таблица
- Сумма полученных оплата за день - метрика в Платрум

Еженедельные отчёты

- Сумма полученных оплата за неделю - метрика в Платрум

Ежемесячные отчёты

- Сумма полученных оплата за месяц - метрика в Платрум