



Вакансия в компании KPMG,
на которую рассматривают людей с ограниченными возможностями

✦ Специалист по работе с документацией ✦

📎 Обязанности:

- Своевременно принимать и обрабатывать заявки на формирование договоров, дополнительные соглашения к договорам, межофисные соглашения, приложения и др. необходимые документы в системе DAS («Documents Approval System») на основании полученной информации.
- Формировать документы в системе, проводить необходимые согласования согласно принятой процедуре, при необходимости вносить изменения, направлять договор для присвоения регистрационного номера. Сформированный и зарегистрированный договор направлять ответственному лицу для распечатывания и подписания.
- Составлять акты, используя систему «Contracts&Protocols», регистрировать одобренные акты в бухгалтерии, отправлять акты Клиентам. Отправлять одобренные акты выполненных работ / услуг поставщикам и подрядчикам, готовить счета-фактуры.
- Составлять счета на основании подготовленных актов в системе «Billing & Cash Applications», регистрировать счета, оформлять на подпись авторизованных лиц, следить за отправкой зарегистрированных счетов клиентам. Организовывать оплату субподрядных счетов. Отслеживать статус оплаты счетов и выполнения услуг.
- Осуществлять контроль статуса юридической силы текущих клиентских

контрактов / приложений / дополнительных соглашений и др.

- Контролировать Cash Credit control – контроль получения оплаты от клиента, организовывать своевременную и корректную коммуникацию с клиентом.


 Требования:

- Высшее образование (желательно экономическое, финансовое, юридическое).
- Опыт от одного года в схожей области (работа с документами).
- Уверенное владение английским языком, не ниже уровня Intermediate.
- Уверенный пользователь MS office (Word, Excel, Outlook, Internet).
- Навыки эффективного планирования рабочего времени, умение справляться с несколькими задачами одновременно.
 - Аналитический склад ума. Внимание к деталям. Аккуратность, обучаемость, исполнительность.
- Навыки эффективной коммуникации с работниками разных должностных категорий.
 - Клиентоориентированный подход, нацеленность на результат.
- Про-активность. Умение думать и нестандартно подходить к решению возникающих задач.
 - Умение работать в команде.
 - Ответственность. Стрессоустойчивость.

 Условия:

- оформление по ТК РФ;
- ДМС, страхование жизни, страхование в путешествиях;
 - работа в крупной международной компании;
 - развитая система тренингов личностного роста;

- динамичная, дружественная атмосфера;
- современный комфортабельный офис.

 Контактные данные: Роксана Жилина, тел. +7(903) 789-71-51;
почта: zhilina@perspektiva-inva.ru; <https://vk.com/roxanasu>