



вакансия



Координатор группы по работе с партнерами

опыт работы:
от полугода

полный
рабочий день

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Обеспечение документооборота: подготовка документов на подписание, писем, запросов (др. документов по поручению руководителя), взаимодействие с курьерами (отправка/получение документов), получение документов в ЭДО и перенаправление на нужного сотрудника, сканирование документов, ведение архива;
- Работа с базами данных в Excel, 1С, Битрикс, Гандива, СБИС;
- Подготовка отчетности;
- Взаимодействие с контрагентами и смежными подразделениями в рамках зоны ответственности;
- Обеспечение жизнедеятельности отдела (заказ канц. товаров, бронирование переговорных и пр.).

МЫ ЖДЕМ ОТ ВАС

- Опыт работы с документооборотом от 1 года;
- Ответственность, исполнительность, аккуратность;
- Внимательность;
- Понимание основных принципов документооборота;
- Опыт работы в 1С, СБИС, Битрикс преимущество, но готовы обучать.

**ПОДРОБНОСТИ МОЖНО УЗНАТЬ ПО ТЕЛЕФОНУ
ИЛИ В WhatsApp:**

+7 (952) 777-70-04 | ТАТЬЯНА