



Администратора по документообороту

Заработная плата от 35000 до 40000 до налогового вычета.

Привет, мы – IT- компания 1С: Апрель Софт.

**Хочешь работать в стабильной компании с классными коллегами?
Приходи к нам на должность Администратора отдела внедрения!**

Обязанности:

- Контроль за специалистами отдела и их координация, ведение расписания сотрудников
- Работа в базе данных 1С: введение документов, формирование отчетов (научим)
- Работа с клиентами - по вопросам оплаты долгов и оформлению документов
- Фиксация жалоб от клиентов по своему процессу
- Отслеживать график обучений и аттестаций специалистов отдела
- Участие в приеме и распределение входящих звонков, ответы на вопросы в пределах компетенции

Требования:

- Высшее образование (возможно неоконченное высшее при возможности работать полный день)
- Знание офисных программ и 1С приветствуется
- Желателен опыт оформления документов первичной бухгалтерии
- Ответственность и внимание к деталям, коммуникабельность и дружелюбность

Условия:

- Устройство по ТК РФ
- Четкое обозначение задач и условий начисления ежемесячной премии
- Куратор для обучения и передачи дел
- Корпоративный социальный пакет (ДМС, скидки на спорт, сотовая связь, корпоративы, праздники, соревнования)
- Корпоративная культура: уважение, доверие, открытая коммуникация, адекватный руководитель, отличный дружный коллектив
- Красивый офис в центре города (пл. Минина), с комнатой отдыха, кофемашиной и уютным рабочим местом
- Нормированный рабочий день (ПН - ЧТ с 9:00 до 18:00, ПТ с 9:00 до 17:00)

**Апрель Софт - больше, чем просто автоматизация!
Больше, чем просто работа!**

Контактный тел.: 8 (831) 202-15-13 (Любимова Анна и Шубсторская Олеся) или по

ссылке: [Администратор по документообороту](#)