



Ваш надійний помічник

Администратор отдела продаж, 4800 грн.

📍 Харків,

Компанія: ПАО "Завод Фрунзе"

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі,](#)
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- **Образование** - высшее.
- **Уровень владения ПК** - опытный пользователь программ 1С, MS Office.
- **Необходимые личные качества** - стрессоустойчивость, порядочность, настойчивость, инициативность, аналитические способности, работа в режиме многозадачности.

Обязанности:

- Прием и передача корреспонденции от филиалов, распределение и передача корреспонденции в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования или ответов.
- Сбор и регистрация документов и заявлений от филиалов.
- Сбор и составление еженедельного отчета по неликвидам от филиалов.
- Сбор оперативных данных от филиалов, группировка их в таблицы и отчеты: бюджет, дебиторы, данные по продажам.
- Сверка счетов на оплату с бюджетом.
- Сбор и отправка необходимых документов для филиалов (накладные, качественные, договора и пр.).
- Информирование филиалов (конференции, отчеты, поручения и т.д.).
- Ответы на телефонные звонки, регистрация и передача информации руководителю.
- Составление писем, запросов и других документов.
- Контроль за исполнением работниками филиалов приказов и распоряжений руководителя, ознакомление работников с приказами, а также контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя.
- Ведение архива документов и дел, обеспечение их сохранности.

Условия:

График работы - с 8.00 до 16.45 (понедельник-пятница)

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 570-90-22
+38 (066) 821-14-94
+38 (093) 718-83-42

Контактна особа: АртёмВладимирович
Сайт: <https://www.frunze.ua>