



Ваш надійний помічник

Адміністратор, 15000 грн. + %

📍 Київ, 🕒 15 березня 2024

Компанія: [«Будівельна компанія «Альянс Буд Актив»](https://jobs.ua/company/id/1635156) (https://jobs.ua/company/id/1635156) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги,

Адміністратор по роботі з документами

В офісі

Повна зайнятість

Медичне страхування

Офіс біля метро

Регулярний перегляд зарплат

Вимоги:

Вища освіта

Впевнений користувач ПК (**MS Word, MS Excel**)

Бажано досвід роботи в 1С **або схожих системах**

Володіння англійською мовою **Upper Intermediate та вище (ділове листування, підготовка документів, спілкування з виробником)**

Високий рівень уважності до деталей, готовність до щоденної роботи з документами

Обов'язки:

Підготовка, погодження та контроль підписання договорів на продаж обладнання

Підбір персоналу.

Робота з Фотошоп.

Оформлення документації з продажу товарів та послуг: рахунки, видаткові накладні, відвантажувальні, інші документи

Складання звітів відповідно до внутрішніх стандартів

Підготовка різної документації, пов'язаної з діяльністю відділу менеджерів по держ закупівлях

Робота в 1С (внесення даних щодо замовників).

Адміністративна підтримка торгових представників та керівника департаменту

Ми пропонуємо:

Цікаву динамічну роботу в стрімко розвиваючій компанії

Можливе офіційне оформлення в штат згідно КЗпП України та виплата заробітної плати

Графік роботи: понеділок — п'ятниця, 10:00-18:00 (можливий частково віддалений режим роботи)

Зручне розташування офісу поблизу м. Арсенальна

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 402-72-76

Контактна особа: АлександрИлларионов