



Ваш надійний помічник

Менеджер бек-офісу із знанням 1С 8.3 на рівні первинного документообігу, 20000 грн.

📍 Київ, 🕒 17 вересня 2024

Компанія: [Іннова Діагностикс](https://jobs.ua/company/id/1607839) (<https://jobs.ua/company/id/1607839>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: часткова зайнятість

Опис вакансії

Компанія, що понад 10 років стабільно працює на ринку лабораторної діагностики, шукає на постійну роботу менеджера бек-офісу зі знанням 1С (версія 8.3 рівень первинного документообігу)

Ключові характеристики кандидата:

- впевнений користувач ПК Microsoft Office
- впевнений користувач 1С 8.3 на рівні первинного документообігу
- грамотна ділова українська мова
- здатність швидко освоїти нову термінологію та спроможність читати назви латиницею (Insulin; Cortisol; АТРО тощо)
- високий рівень відповідальності, самоорганізації та самоконтролю; дисциплінованість; уважність
- здатність якісно працювати як на одинці, так і в команді
- дотримання чітко визначеного графіку роботи без зміщень (важливо)
- готовність суміщати інтелектуальну та «активну» працю
- спроможність координувати та контролювати роботу водія

Наявність освіти в галузі медицини / біології / фармакології буде Вашим особистим бонусом, водночас не є обов'язковою вимогою.

Основні функції:

Раз на місяць за визначеним графіком маємо поставку, що потребує виконання циклу задач:

1- електронний первинний документообіг в 1С (введення замовлень ; рахунки; видаткові; договори; прайси; контрагенти; номенклатура; електронний склад)

2-підготовка паперових документів під поточне відвантаження (друк - фізична присутність в офісі)

3- прийом та відвантаження реагентів (парна робота; 3 дні; фізична присутність в офісі)

4- своєчасне впорядкування паперового документообігу

5- забезпечення офісного функціоналу (пошта; розхідні; порядок та чистота тощо)

6- координування роботи водія

Детальний перелік функціональних обов'язків обговорюватиметься на співбесіді.

Ми пропонуємо:

Офіційну ЗП (20 000 грн після вирахування податків з моменту успішного проходження випробувального періоду)

Наявність достатньої кількості вільного часу - визначений перелік посадових обов'язків, що з моменту освоєння сумарно займатиме близько 2х повних робочих тижнів на місяць та частково може виконуватись дистанційно

Простір для самовираження, незалежності та самостійності - окремий офіс; відсутність «законтрольованості»; невеличкий дружній колектив; очно - дистанційна співпраця з іншими членами команди.

Територіальне розташування офісу - р-н Каравану

Ланки відбіркового туру:

1- розгляд резюме

2- очна співбесіда

3- тестування навичок роботи в 1С 8.3

4- пробний «день в кооперації»

Чекаємо Ваше резюме на електронну пошту:

o.chystova@gmail.com

...48 Олена Чистова

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 669-98-48

Контактна особа: Олена Чистова

Адреса: Київ,
Новозабарська