Ассистент на документы

Челябинск, Россия

Требования: Адекватные коммуникативные способности (необходимо много общаться с поставщиками, покупателями, сотрудниками других подразделений), внимательность.
Обязанности: Распределение заявок в отделе продаж, подписание актов сверки с контрагентами
обеспечение полноты первичной документации от контрагентов (звонки, отправка писем, получение через курьера), оформление и корректировка заказов
Условия: График 5/2 8:30-14 или 14-19:30 работа в центре города, удобная транспортная развязка, возможен карьерный рост, обучение в процессе работы для кандидатов без опыта.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Иванова Мария	**89191230079**	