

## 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**