

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