Общество с ограниченой ответственностью \"Евротэк\"

Уфа, Россия

офис-менеджер, знание ПК на уровне уверенного пользователя.

Обязанности:

приём и перераспределение входящих звонков;

работа с клиентами, поставщиками, транспортными компаниями;

работа с программой предприятия - выписка счетов, оформление приходных и расходных документов;

выписка путевых листов, оформление договоров;

решение организационных вопросов, связанных с работой офиса;

контроль исполнения оплат и отгрузок, составление актов-сверок;

формирование, подготовка и обработка писем, приказов, актов, протоколов и других документов;

приём и отправка почтовой корреспонденции; оплат и отгрузок.

работа с офисной техникой (факс , скан, телефон)

Зарплата от 10000 (в зависимости от квалификации)

Цена: **10 000 $**

Тип объявления: Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Ляйсан Ильдаровна

89874975070