

Работа в офисе с документами кадрами

Уфа, Россия

1. Работа с деловыми бумагами (контракты, заявки, счета, накладные), оформление текущей и отчетной документации, финансовый контроль, работа с валютно-рублевыми счетами, работа со складами. Техническое сопровождение контрактов, учет движения товаров, оформление платежных документов.
2. Сбор, обработка и анализ информации, составление бизнес-планов, организация финансового контроля, составление отчетов и предложений, финансовое сопровождение деятельности, подготовка и заключение договоров, финансовое планирование, анализ и прогноз эффективности работы.
3. Подбор требуемого персонала, организация обучения персонала, аттестация персонала. Расстановка кадров, проведение собеседований, ведение кадрового делопроизводства, развитие персонала, организация труда.
4. Ведение переговоров, заключение и контроль исполнения договоров, организация роста и повышение квалификации своих сотрудников, проведение мероприятий по повышению эффективности качества работы исполнительных звеньев, планирование, учет, контроль, координация работы сотрудников.
5. Организация заказов, договоров, работа со складами. Техническое сопровождение контрактов, учет движения товара. Сделки, консультации, обслуживание, управление спросом, оценка распределения, оформление платежных документов.

Цена: **17 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Будуев Вадим

299-01-67