https://jobs.ua/job-ofis-menedjer-2990366

Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

Дніпро,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компания по оптовой торговле изделиями медицинского назначения приглашает на постоянную работу офис-менеджера.

Обязанности:

1. Оформление приходных и расходных договоров, ведение их учета, а также сертификатов, свидетельств
2. Оформление заявок поставщикам
3. Общение с клиентами по вопросам документации
4. Общение с менеджерами
5. Работа в 1С

Требования:

- высшее , средне- специальное образование,

- опыт работы с 1С, документацией, контрагентами

- ответственность, внимательность, нацеленность на результат.

Условия работы:

Место работы: правый берег.

Официальное оформление.

Своевременная высокая оплата.

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30

Резюме присылайте по адресу: olga_5335@i.ua

Телефон: 093-505-31-67, 096 610 39 61

Ольга

Контактна інформація

Телефон:	+38 (096) 610-39-61
Контактна особа:	Ольга
Адреса:	Днепропетровск, ул. Ленина, 41, оф. 313