ИП Зюрин Евгений Владимирович

Офис-менеджер (секретарь полного цикла)

от 70 000р до 75 000р

- Требуемый опыт работы: От 1 до 3 лет
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Не имеет значения

Российская компания, оптовая торговля растительным сырьем (ОСНО).

Условия:

- Оформление по Трудовому договору;
- Испытательный срок -2 месяца
- Часы работы: с 9.00 до 18.00 (с 13.00 до 14.00 обед)
- **Офис г.Мытищи, ул. Ярмарочная, д.7 (территория Мытищинской ярмарки, 1 км от МКАД)**

- **Обязанности:** перезагрузка компьютеров в начале рабочего дня; контроль электронной почты, переадресация писем; ведение документооборота: регистрация, учет, оформление, хранение, сканирование и архивирование документов; оказание посильной (доступной по общей подготовке и времени) помощи менеджеру, бухгалтеру; исполнение обязанностей менеджера и заведующего складом (прием-отгрузка сырья, ведение записи отгрузки-приемки в реестре) во время их отпуска или болезни (оплачивается дополнительно); организация курьерских доставок и отправлений СДЭК, почтой России; работа с поставщиками (Мегафон, РН-Карт, Аренда); решение административно-хозяйственных вопросов: заказ канцелярских принадлежностей, воды, хозтоваров, кофе-чай, спецодежды; оформление заявок в транспортные компании; координация работы водителя (поручение, учет записи о поездках, глонасс, оформление доверенностей); оформление и заказ пропусков для допуска на склад транспорта для отгрузки сырья; сканирование и отправка по электронной почте бухгалтерских документов Покупателю в день отгрузки. Взаимодействие с поставщиками и покупателями по вопросам получения и отправки первичных бухгалтерских и отчетных документов, договоров и спецификаций, деклараций и протоколов, удостоверений качеств, ведение реестра; оформление заявок и учет (контроль) образцов сырья от поставщиков, ведение реестра образцов, хранение, оформление образцов к отправке (упаковка, маркировка, оформление курьерских заявок для забора образцов для пересылки); оформление заявок на образцы, отправка по электронной почте, отслеживание готовности образцов по заявкам; составление коммерческих предложений для Контрагентов; оформление договоров, дополнительный соглашений, спецификации с Покупателями, Поставщиками, Перевозчиками (заполнение преамбулы и реквизитов); **Требования:**
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность

Мы строим плодотворные и долгосрочные отношения с сотрудниками, основа которых – доверие, уважение и ответственность. Откликайтесь на нашу вакансию, мы ждём Вашего звонка или резюме!

Адрес размещения вакансии:

Мытищи, Ярмарочная улица, д. 4А

Контактная информация:

- +7 (926) 926-98-57
- Александра