ООО МА Рейн

Оператор компьютерного набора

от 80 000р до 90 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Свободный график
- Образование: Не имеет значения

Нам нужен оператор компьютерного набора для работы с текстовой и табличной информацией в электронном формате. Основные задачи связаны с переносом данных из исходных материалов, аккуратным оформлением документов и проверкой набранной информации перед сохранением

Обязанности сотрудника:

1. Набирать и переносить текстовую информацию из предоставленных документов, файлов и других исходных материалов
2. Вносить данные в таблицы, документы и внутренние формы по готовым шаблонам
3. Проверять набранный текст на пропуски, опечатки и несоответствия исходному материалу
4. Форматировать документы: заголовки, списки, таблицы, абзацы и другие элементы по установленному образцу
5. Переносить числовые данные, названия, реквизиты и другую информацию без изменения исходного содержания
6. Сохранять готовые документы в нужном формате и распределять файлы по рабочим папкам
7. Отмечать нечитаемые, неполные или спорные фрагменты для дополнительной проверки
8. Фиксировать объем выполненных задач в рабочей таблице или внутренней системе

Требования к кандидату:

— Уверенное пользование компьютером и базовыми офисными программами

— Хорошая скорость набора текста и аккуратность при переносе информации

— Внимательность к цифрам, датам, названиям и другим деталям

— Базовое владение Word, Google Документами, Excel или Google Таблицами

— Умение работать по готовым инструкциям и соблюдать установленное оформление

— Грамотность и способность замечать очевидные опечатки в набранном тексте

— Усидчивость при выполнении повторяющихся задач

— Ответственное отношение к срокам и качеству готовых материалов

Плюсом будет опыт работы с большими объемами текстовой информации или электронными документами

Условия работы:

1. Можно выбрать удобный режим занятости и работать от 4 часов в день
2. Полностью удаленный формат, рабочие материалы и задания передаются онлайн
3. Перед началом работы покажем правила оформления, предоставим примеры и вместе разберем первые задания
4. Понятный объем задач без необходимости совершать продажи или звонить клиентам
5. Регулярные выплаты в соответствии с выбранным форматом занятости
6. Готовые шаблоны документов и инструкции для выполнения типовых задач
7. После адаптации можно подключаться к дополнительным задачам по работе с таблицами, документами и внутренними базами

Если вам подходит удаленный формат с понятными задачами и аккуратной работой с информацией, оставляйте отклик. В резюме или сопроводительном сообщении кратко укажите ваш опыт работы с текстами, документами или таблицами и оставьте актуальные контакты для связи

Адрес размещения вакансии:

Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Давид

Другие вакансии этой компании

Помощник руководителя (удалённо)
от 80 000р до 95 000р
Помогать с бронированиями: подбирать билеты, гостиницы и места для встреч, согласовывать варианты с руководителем и оформлять выбранный вариантПроверять детали бронирований: даты, время, стоимость, условия отмены; сохранять подтверждения и передавать необходимую информацию руководителюИскать информацию в интернете: услуги, компании, контакты, цены и условия по конкретному запросуСравнивать найденные варианты по заданным критериям и готовить короткую подборку со ссылками и пояснениямиЗаполнять и

обновлять рабочие таблицы: вносить найденные данные, проверять их точность и поддерживать понятную структуруВести список поручений, отмечать сроки и статусы, заранее сообщать, если для выполнения задачи нужны уточнения или решение руководителяОформлять небольшие документы, списки и заметки по готовым примерам, поддерживать порядок в рабочих файлах
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Оператор на обработку заявок
от 75 000р до 85 000р
Открывать новые заявки и проверять заполненные поля: контакты, адрес, выбранную услугу или состав заказаУточнять недостающую информацию у пользователя в переписке и вносить дополнения в карточку заявкиУстанавливать соответствующий статус по инструкции: «на уточнении», «проверена», «передана в работу»Передавать проверенные заявки ответственным коллегам, следить за актуальностью данных и своевременной передачей обращений на следующий этапАккуратность при внесении и изменении данныхГрамотная письменная речь для коротких уточнений в чате
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Администратор баз данных
от 80 000р до 90 000р
Проверять поступившие анкеты и смотреть, все ли обязательные поля заполнены.Переносить сведения в рабочую базу, таблицы и внутренние формы.Сверять ФИО, даты, контакты и другие данные между источниками.Находить пропущенные значения, повторные записи и очевидные несоответствия.Корректировать информацию в рамках установленной инструкции.Присваивать анкетам нужные категории, статусы и отметки.Возвращать некорректно заполненные данные на дополнительную проверку.Поддерживать порядок в уже обработанных записях.
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Помощник графического дизайнера
от 85 000р до 95 000р
адаптировать готовые баннеры, обложки, карточки и другие макеты под необходимые размерызаменять в шаблонах изображения, тексты, заголовки и отдельные элементыподготавливать картинки для сайтов, социальных сетей и рекламных материаловобрезать изображения, выравнивать элементы и корректировать размерысобирать несложные визуалы по готовым референсам и техническим заданиямпроверять отступы, шрифты, цвета и соответствие фирменному стилюэкспортировать готовые материалы в нужном размере и форматевносить небольшие правки после проверки основным дизайнером
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Специалист по обработке анкет
от 75 000р до 90 000р
Обрабатывать новые анкеты, поступающие во внутреннюю системуПроверять заполнение обязательных полей: имя, контактные данные и другие необходимые сведенияНаходить пропуски, опечатки и несоответствия по установленным правилам проверкиНаправлять анкеты на уточнение с понятным комментарием о том, что необходимо дополнитьВносить полученные уточнения и аккуратно обновлять записи в системеОтмечать результаты проверки и передавать подготовленные анкеты коллегам для дальнейшей работы
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Оператор ПК
от 80 000р до 95 000р
Получать информацию и задания во внутренней рабочей системеВносить данные в таблицы, формы и готовые электронные карточкиПроверять правильность информации перед сохранениемОбновлять сведения при поступлении новых данныхРаспределять записи по нужным категориям и рабочим статусамИсправлять простые неточности по инструкцииПередавать обработанную информацию другим сотрудникам, если требуется следующий этап работыОтмечать выполненные задачи и поддерживать порядок в рабочих данных
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Оператор ввода данных
от 75 000р до 85 000р
Вносить данные из документов, заявок и электронных файлов в рабочую базуОбновлять сведения в таблицах и карточках клиентовПроверять информацию на полноту, точность и наличие ошибокИсправлять неточности по инструкции или передавать их ответственному сотрудникуСверять внесённые данные с исходными материаламиРаспределять файлы и записи по установленным категориямФормировать простые отчёты о выполненной работе
Москва, Крутицкий Вал, д. 14