ООО МА Рейн

Оператор информационной базы

от 80 000р до 90 000р

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

Открыта позиция оператора информационной базы для работы с внутренней информацией компании. Ищем внимательного сотрудника, который сможет аккуратно вносить информацию, проверять записи и поддерживать рабочую базу в актуальном состоянии. Большой опыт не требуется — важнее уверенная работа за компьютером, сосредоточенность и готовность соблюдать инструкции

Обязанности сотрудника:

1. Вносить новые сведения в информационную базу и рабочие таблицы.
2. Обновлять существующие записи при поступлении изменений от других отделов.
3. Проверять заполненные данные на пропуски, ошибки, дубли и несоответствия.
4. Распределять информацию по нужным категориям, статусам и разделам.
5. Сверять отдельные данные с документами, файлами и другими внутренними источниками.
6. Исправлять неточности по установленным правилам или передавать спорные записи ответственному сотруднику.
7. Выполнять поиск нужной информации в базе по заданным параметрам.

Требования к кандидату:

— уверенное пользование ПК, браузером и стандартными офисными программами

— внимательность при работе с цифрами, названиями, датами и другими данными

— базовый навык работы с Excel или Google Таблицами

— готовность выполнять повторяющиеся операции без потери качества

— способность работать по инструкции и соблюдать установленный порядок заполнения базы

— аккуратность и ответственное отношение к внесённой информации

— умение самостоятельно замечать очевидные ошибки и несоответствия

— возможность быть на связи в согласованные рабочие часы

Условия работы:

1. Можно выбрать занятость от 4 часов в день и согласовать удобные рабочие интервалы.
2. Работа выполняется удалённо с компьютера или ноутбука.
3. Перед началом покажем устройство базы, правила заполнения и в целом, ознакомим с простым внутренним интерфейсом
4. Приветствуются любые варианты оформления (включая ТК РФ)
5. Задачи поступают по понятным регламентам с установленными приоритетами и сроками.
6. Выплаты производятся регулярно в соответствии с согласованным форматом занятости. Зарплата стартует от 80000 рублей
7. По мере освоения процессов можно переходить к работе с более сложными массивами данных и дополнительными административными задачами.

Если вам подходит удалённая работа с информацией, понятными инструкциями и внимательной обработкой данных, оставляйте отклик. Будем рады познакомиться с вами и подробнее обсудить формат работы на собеседовании

Адрес размещения вакансии:

Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Давид

Другие вакансии этой компании

Ассистент менеджера маркетплейсов
от 80 000р до 90 000р
Создавать и редактировать карточки товаров: заполнять характеристики, добавлять описания и загружать подготовленные изображенияОтслеживать товарные остатки на складах и информировать менеджера о необходимости пополненияПроверять актуальность цен и вносить согласованные изменения Собирать данные по продажам, заказам и возвратам для внутренней отчетности Помогать менеджеру с планированием размещений на отведенный периодОтслеживать ассортимент, цены и оформление карточек конкурентовПроверять

уведомления от торговых площадок и передавать важную информацию менеджеру
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

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 компьютерного набора
от 80 000р до 90 000р
Набирать и переносить текстовую информацию из предоставленных документов, файлов и других исходных материаловВносить данные в таблицы, документы и внутренние формы по готовым шаблонамПроверять набранный текст на пропуски, опечатки и несоответствия исходному материалуФорматировать документы: заголовки, списки, таблицы, абзацы и другие элементы по установленному образцуПереносить числовые данные, названия, реквизиты и другую информацию без изменения исходного содержанияСохранять готовые документы в нужном формате и распределять файлы по рабочим папкамОтмечать нечитаемые, неполные или спорные фрагменты для дополнительной проверкиФиксировать объем выполненных задач в рабочей таблице или внутренней системе
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