

## **Описание вакансии**

- Работа с финансовыми и техническими документами,
- подготовка коммерческих и отгрузочных документов,
- координация работы с поставщиками, покупателями, банками,
- организация отгрузок,
- сопровождение входящей и исходящей корреспонденции
- Навыки административно-хозяйственной деятельности,
- знание основ делопроизводства, знание деловой этики, знание ПК и офисной техники, коммуникабельность, исполнительность, самоорганизация при выполнении поставленной задачи, способность к обучению.

место расположения офиса: пр. А. Поля

график работы: 9.00–17.00

eserebrenik@gmail.com, тел. viber, telegram, WhatsApp+380506550175 Елена