



Вакансия действительна с 17.03.2018 по 17.04.2018

Офис-менеджер

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"MedHouse Kazakhstan" / "МедХауз Казахстан" /

Оплата труда: от 60 000 до 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Мангистауская область / г. Актау
Место работы г.Актау, 2мкр, дом 47, бизнес центр ОРДА

Должностные обязанности **Обязанности:**

Подготовка документов для отгрузки клиентам: распечатка накладных (2 экз) и счет фактуры (1 экз) - ежедневно с 17 до 18.00.

Подготовка и сбор товара для отгрузки клиентам - ежедневно после получения накладных и реестра от бухгалтерии (пока не выучит товар).

Составление отчета по кассе с обязательным сканированием Z-отчета и отправка на электронный адрес - ежедневно до 9.30 часов дня, следующего за отчетным.

Сверка подписанных клиентами накладных (подтверждение о факте доставки товара) с реестром накладных - ежедневно, в случае если нет подписи или печати на накладных истребовать их, в случае если товар не доставлен - поставить в известность письменно бухгалтерию об удалении накладной.

Отправка в бухгалтерию сканированных копий накладных, подписанных клиентами - ежедневно до 10.00 часов дня, следующего за отчетным.

Прием от торговых представителей сведений согласно Z отчету - ежедневно.

Заполнение кассовой книги.

Еженедельно каждый вторник формировать заявку на пополнение товаром резервного склада до 10.30 часов

Акты сверок: распечатка, подготовка для ТП (печать и подпись), при необходимости проехать к клиентам для сверки. После получения подписанных АС, сканировать их и отправлять в Астану (срок подписания АС до 18 числа) - ежемесячно.

Забирать у поставщиков (аренда, связь и другое) закрывающие документы. Схема та же: сразу сканировать и отправлять в бухгалтерию.

Следить за наличием полиграфии, пакетов, канцтоваров. При необходимости делать заявку.

Отвечать в установленные сроки на все запросы Комдиректора, маркетологов, юристов, бухгалтеров и других сотрудников головного офиса.

Договоры: полностью заполненный и подписанный договор с новым контрагентом сначала сканировать, затем оригинал отправить в Астану.

Ежемесячно до 18.00 последнего рабочего дня делать инвентаризацию склада.

Ежемесячно в первый рабочий день месяца, как только придет месячный реестр накладных открывать с имеющимися в наличии накладными и сдать в бухгалтерию.

До 5 числа собрать оригиналы всех документов и отправить через грузовую казпочту в Астану.

Отвечать на звонки горячей линии (сити телефон).

Принимать клиентов в офисе с проблемными вопросами.

Контролировать работу промоутеров, делать график и расчет оплаты за отработанное время промоутеров. Отвечать за укомплектовку всем необходимым промоутера.

Ведение инвентаризации склада.

Требования:

Образование высшее или среднее специальное.

Опыт работы на аналогичной должности 1 год.

Умение работать с программами Excel, Word, интернет.

Внимательность, ответственность.

Условия:

График работы: пн-пт.

Рабочий день с 9.00 до 18.00.

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Оформление согласно законодательству РК.

Выплата заработной платы своевременно до 10 числа следующего месяца.

Все пенсионные, социальные и медицинские отчисления производятся за счет компании!

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Из них для лиц с инвалидностью 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Уровень образования техническое и профессиональное

Информация о предприятии

Количество работников 100

Контактное лицо Исабаева Гульмира

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Бейімбет Майлин кошесі 4/1 25