

Специалист по выписке документов

Минск, Беларусь

получение и проверка поступающей документации на предмет правильности ее заполнения;
* обработка и внесение полученной документации в компьютерную программу компании;
* формирование регистров учета с целью обобщения поступающей информации;
* оформление и согласование договоров (дополнительных соглашений), ведение реестра и учёт договоров; * работа с сопутствующими документами: счета, накладные, заявки, акты сверки
* формирование отчетной информации для руководства.

Требования:

- * активность, открытость, внимательность, уверенность;
- * доброжелательность, исполнительность;
- * позитивное отношение к работе;
- * готовность быстро обучаться.

Условия:

Работа в офисе

Цена: **1 400 Br**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --