

**Работодатель:** крупная аутсорсинговая компания (аренда персонала)

## **Специалист договорного отдела (в отделе клиентского сервиса)**

### **Возможный статус:**

Молодые люди с инвалидностью, выпускники детских домов, выпускники коррекционных школ

### **Описание обязанностей и характера работы:**

- Ведение документооборота – юридические документы
- Внесение информации в программы для выставления и закрытия счетов
- Хранение документов в бумажном виде (архив).
- Телефонные звонки клиентам с целью контроля получения документов (напоминания о сроках и т. д., клиенты – в основном индивидуальные предприниматели)
- Взаимодействие с менеджерами отдела
- Отправка почты – 1 раз в неделю с ближайших почтовых отделений (с собой работнику выдаются денежные средства для оплаты отправки писем), саму корреспонденцию специалист готовит в офисе.

### **Требования к кандидатам:**

- Предпочтительно высшее образование (юриспруденция, экономика, финансы), но можно и среднее специальное.
- Аккуратность, внимательность, исполнительность, скрупулезность, пунктуальность (могут уволить где-то после пяти серьезных опозданий).
- Владение ПО - Excel – базовый, но уверенный (ввод документов + простейшее редактирование).
- Готовность к рутинной монотонной работе.

### **Условия работы:**

- Место работы – ул. Трефолева, ближайшие станции метро «Нарвская» и «Кировский завод»
- Полный рабочий день, переработок нет.
- Испытательный срок – 3 месяца, оформление по ТК после испытательного срока.
- Заработная плата: на испытательный срок – 25 000 рублей + ежемесячная премия до 15 000 рублей
- Карьерный и профессиональный рост
- Личное рабочее место в общем офисе, ноутбук, телефон.
- Есть обеденная зона, микроволновка, холодильник, бесплатные чай и кофе

**Контакты:** За дополнительной информацией обращайтесь в отдел персонала:

Светлана Сивко

Специалист по подбору персонала

8-952-286-27-16

s.sivko@rabota-i.org

Татьяна Андреева

Руководитель отдела рекрутинга

8-952-286-23-96

T.Andreeva@rabota-i.org