

Рекламно-производственная компания «Румес»
приглашает на постоянную работу ассистента менеджера
по работе с клиентами.

Муж.-Жен. до 30 лет

- Образование высшее
- Опыт работы желательно в РА, издательстве, типографии.

Должностные обязанности:

- контроль обмена документами с подрядчиками;
- подготовка первичных бухгалтерских документов для клиента;
- организация и подготовка фотоотчетов по подрядчикам;
- помощь в организации логистики;
- административные задачи: отправка и получение посылок (постеров и прочее) почтовыми службами, отправка международных документов, отправка писем.

Требования:

- высшее образование;
- свободное владение компьютером и продуктами MS Office
- коммуникабельность, ответственность, клиентоориентированность;
- умение работать в команде.

Условия работы:

- официальное трудоустройство;
- график работы пн.-пт. с 10:00 до 19:00;
- комфортные условия труда;
- дружный коллектив.

Мотивация:

ЗП от 5000 грн

Офис расположен в Печерском районе, ул. Евгения Коновальца 32-Б, офис 1022,
собеседование с понедельника по пятницу с 10-16-00;

Звоните: 569-19-99, 8-050-389-36-13,

Резюме с указанием должности высылать: e-mail: personal@rumes.kiev.ua