

Менеджер із супроводу клієнтів

Українська Універсальна Біржа — це команда крутих професіоналів, що люблять свою роботу та мають індивідуальний підхід до кожного клієнта!

За роки роботи (цього року нам виповнюється 27 років) біржа зарекомендувала себе як відповідальний та професійний партнер для участі у публічних закупівлях, продажах чи оренді державного і комунального майна, комерційних об'єктів, земельних ділянок тощо. Також ми займаємось проведенням торгів за напрямком необроблена деревина та пиломатеріали. З нами працюють представники державних структур, органів місцевого самоврядування, великого та малого бізнесу та багато інших.

Що ми тобі пропонуємо:

- вчасну виплату заробітної плати;
- роботу в великій стабільній компанії;
- офіційне працевлаштування;
- робота в сучасному офісі в самому центрі міста;
- стабільний графік роботи пн-пт з 8:30-17:30;
- безкоштовні щоденні обіди;
- корпоративний дисконт клуб;
- читачий та спортивний клуби;
- оплата тренувань у найкращому спортивному залі міста;
- яскраві корпоративні святкування.

Твої обов'язки:

- робота в програмі 1С та іншими внутрішніми каналами комунікації;
- організація документообігу, архівація вихідної/вхідної документації;
- прийом та перевірка пакету документів клієнта;
- супровід клієнтів в процедурі аукціонів.

Ти саме той, кого ми чекаємо, якщо:

- маєш знання ПК і всього пакету програм MS Office, зокрема Excel, Word;
- маєш грамотність і уважність при складанні і перевірці ділових документів, обов'язкове знання української мови;
- маєш освіту бажано юридичну, фінанси, економіка, менеджмент;
- маєш досвід роботи з діловою документацією.

Виникли питання або цікавлять подробиці?

Відгукнутися на вакансію можна за [ПОСИЛАННЯМ](#)