

**Информация о работодателе**

1. Наименование организации: *ООО «Веста-Фудс»*
2. Вид деятельности организации: *торговля продуктами питания*
3. Время существования компании *25 лет*
4. Форма собственности:  государственная  негосударственная
5. Контактное лицо (ФИО, должность): *Томилина Юлия Владимировна, менеджер по персоналу*
6. Тел., факс, e-mail: *+7(906)418-33-38, vesta-hrd@yandex.ru.*
7. Адрес: *г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 62/1.*

**Сведения о вакансии**

8. Должность (и количество мест): *Секретарь офиса (офис-менеджер)*
9. Описание должностных обязанностей

*Выполнение поручений руководителя организации, взаимодействие со всеми структурными подразделениями. Работа с мини - АТС: приём входящих звонков, переадресация в соответствующие подразделения; исходящие звонки.*

*Обеспечение жизнедеятельности офиса: заказ воды, канцтоваров, хозтоваров.*

*Работа с оргтехникой, сканирование/копирование документов для сотрудников.*

*Сканирование первичной документации, систематизирование и хранение её в электронном виде.*

*Ведение контроля за прохождением документов (декларации о соответствии на продукты питания, пивные напитки, крепкий алкоголь), сканирование документов с последующим внесением их в программу 1С. При поступлении пивных напитков и алкогольной продукции осуществлять контроль соответствия документов.*

*Взаимодействие с ГКУ РО "Ростсистема". Подготавливать заявления на проведение мониторинга на алкогольную продукцию. Внесение свидетельств в программу.*

10. Вид работы:  постоянная  временная  сезонная  совместительство  на дому
11. График работы:  гибкий  жесткий  по сменам  неполный рабочий день
12. Рабочий день с *09.00 до 17.00 5 дней в неделю, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.*
13. Оплата труда (руб. в мес.): на испытательный срок *30 000* далее *30 000*
- Зарплата выплачивается:  ежемесячно  2 раза в месяц иначе \_\_\_\_\_
14. Социальный пакет согласно ТК РФ: выплата отпускных, оплата листка нетрудоспособности.

15. Местоположение работы: *г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 62/1.*

16. Дополнительная информация (сот. связь, обеда, оплата бензина, амортизация автомобиля, мед страхование): *акции на продукцию компании.*

**Требования к кандидату**

17. Образование (специальность, специализация) *среднее профессиональное, высшее, неоконченное высшее.*
18. Опыт работы *не требуется*
19. Владение ПК:  не важно  пользователь  опытный пользователь
20. Специальные знания, навыки: *мы научим работе с мини-АТС и другим навыкам по указанной должности.*
21. Водительские права(A | B | C | D):  не важно  A  B  C  D  E
22. Наличие автомобиля:  да  нет
23. Другие требования: *личностные характеристики: ответственный, внимательный, вежливый, контактный, стрессоустойчивый и позитивный человек.*
24. Иностранные языки (и степень владения): *не важно.*
25. Согласие на публикацию информации о вакансии в социальных сетях:  согласен  не согласен

“20” февраля 2024 г.

Подпись \_\_\_\_\_