



**Название вакансии**            Ассистент отдела документооборота  
ООО "UCMS group"  
**Адрес**                                Санкт-Петербург, ст. м. Черная речка  
**Адрес сайта**                        www.ucmsgroup.ru  
**Основной вид деятельности работодателя**  
Аутсорсинг бухгалтерских, кадровых и услуг документооборота

**Требуемый опыт работы**    без опыта

**Тип занятости**                    Постоянная

**Подходящие специальности или факультеты**            Экономический

**Обязанности**

Сканирование и архивация документов и авансовых отчетов от поставщиков;  
- подготовка отчета по полученным и отправленным актам сверок с дистрибьюторами;  
- отправка возвратных экземпляров первичных документов поставщикам;  
- отправка по почте/с водителем, по электронным каналам связи и архивирование статистических форм;  
- отправка информационных писем в Росстат;  
- предоставление платежных документов по запросам из гос.органов.

**Требования**

Образование среднее специальное, высшее или студенты последнего курса;  
• опыт работы с документооборотом желателен;  
• умение работать в программе Excel (формулы, сводные таблицы, графики);  
• умение работать с большим объемом информации в режиме многозадачности;  
• внимательность, ответственность, активность.

**Условия**

Санкт-Петербург м. улица Дыбенко, на территории работодателя  
• официальное оформление;  
• официальный фиксированный оклад;  
• работа с известной международной компанией;  
• работа в дружном коллективе профессионалов;  
• перспективы карьерного и профессионального роста;  
• полный рабочий день.

**Отозваться на вакансию:** taisiya.vorobyova@ucmsgroup.ru

*Если вас заинтересовала данная вакансия, вы также можете заполнить резюме на сайте университета, в разделе «Карьера» <https://www.sut.ru/kariera/vakancii>.*

*Обязательно укажите интересующую вакансию и наименование работодателя.*

*Обратите внимание на тип занятости (полная занятость, неполная, гибкий график) и на предложенный размер заработной платы.*