

В АО «Почта России» в Уфе требуются специалисты:

## **1. Специалист отдела административной поддержки продаж**

от 29 900 ₽ до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Осуществлять ведение и поддержку реестра заключенных договоров и соглашений, контроль сроков их действия;
- Осуществлять ведение и поддержку электронного архива договоров, соглашений, актуальных условий сотрудничества с клиентами Департамента;
- Взаимодействовать со подразделениями Общества для реализации задач административной поддержки;
- Осуществлять согласование договоров и соглашений, контроль сроков согласования в соответствии с действующими внутренними документами Общества (порядком заключения договоров, организацией их учета и контроля исполнения договорных обязательств);
- Организовывать подписание договоров и соглашений, обмен подписанными экземплярами между участниками сделок;
- Организовывать и осуществлять регистрацию договоров и соглашений, обновление данных о клиентах Департамента на основании заключенных договоров и соглашений в учетных системах Общества;
- Осуществлять согласование точек сдачи (объектов почтовой связи, осуществляющих прием отправок от клиентов Департамента);
- Осуществлять документооборот и делопроизводство Департамента;
- Осуществлять контроль запуска новых сделок;
- Осуществлять передачу новых клиентов Департамента на обслуживание в подразделения клиентского сервиса.

### **Требования:**

- Навыки работы с MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Иметь высокую работоспособность, аналитический склад ума, внимательность, обладать высокой клиентоориентированностью, деловая грамотная речь;
- Быть общительным, коммуникабельным, корректным, вместе с тем требовательным и настойчивым, уметь добиваться поставленной цели.

### **Условия:**

- Заработная плата дважды в месяц;
- Полугодовая премия 75% от оклада;
- Работа в крупной стабильной компании;
- Официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;
- График работы с Понедельника по Четверг с 8-30ч до 17-30ч Пятница с 8-30ч до 16-15ч;
- Место работы ул. Ленина, д. 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*

## **2. Ведущий специалист отдела продаж корпоративным клиентам**

от 69 000 ₽ до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Выполнение плана продаж услуг по направлению деятельности Блока по коммерческой деятельности клиентам ;
- Поиск новых потенциальных Клиентов Общества путем «холодных» звонков.
- Проведение переговоров с потенциальными Клиентами по вопросу заключения договоров на оказание услуг и направление коммерческого предложения на рассмотрение Клиенту.
- Формирование актуальной клиентской базы (в т.ч. в системе CRM), формировании базы данных существующих Клиентов с большим потенциалом развития для ее персональной проработки.
- Проведение переговоров с действующими Клиентами по вопросам развития сотрудничества и реализации новых проектов;
- Осуществление мер по возобновлению сотрудничества с ушедшими клиентами;
- Работа в CRM (собственный продукт АО "Почта России")

### **Требования:**

- Опыт продаж продуктов и услуг юридическим лицам не менее 1 года;
- Знание техники продаж, ведение переговоров, холодные звонки;
- Навыки работы в CRM, MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Иметь высокую работоспособность, аналитический склад ума, внимательность, обладать высокой клиентоориентированностью, грамотная деловая речь;
- Быть общительным, коммуникабельным, умение работать в команде, самостоятельно принимать решение в рамках своей компетенции.

### **Условия:**

- Работа в крупной стабильной федеральной компании;
- Оформление по ТК РФ с первого дня работы;
- Полная социальная защищенность (оплачиваемые отпуска, больничные, льготы от профсоюза);
- График работы 5/2, выходные: суббота, воскресенье;
- Зарботная плата дважды в месяц. Состоит из: оклад + 50% квартальная премия от совокупного квартального дохода;
- ДМС;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Новогодние подарки для детей;
- Обучение на базе Корпоративного Университета;
- Место работы на Ленина, 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*

## **3. Специалист в отдел реструктуризации**

от 25 300 Р до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Оформление прав на недвижимое имущество, включая кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
- Обеспечение координации документооборота в отделе;
- Подготовка ответов на запросы и обращения в рамках компетенции отдела;
- Взаимодействие с органами власти;
- Формирование отчетов отдела.

### **Требования:**

- Знание действующего законодательства РФ; Работа с оргтехникой; Навыки делового письма.
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция.

### **Условия:**

- Заработная плата дважды в месяц;
- Полугодовая премия 75% от оклада;
- Работа в крупной стабильной компании;
- Официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;
- График работы с Понедельника по Четверг с 8-30ч до 17-30ч Пятница с 8-30ч до 16-15ч;
- Место работы ул. Ленина, д. 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*

## 4. Бухгалтер

от 28 200 ₪ до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Проверяет полноту, правильность, законность составления принимаемых к учету первичных документов;
- Проверяет полноту и соответствие накладных на поставку товаров, возврата товаров между Автоматизированной системой коммерческого учета и Автоматизированной системой бухгалтерского и налогового учета;
- Принимает от материально-ответственного лица отчеты по участку снабжения ТНП, сформированные с 01 по 31 число отчетного месяца, выверяет соответствие данных по приходу, расходу, остаткам всех видов материальных ценностей (товаров собственных, товаров, принятых на комиссию), полноту и правильность оформления первичных документов, приложенных к отчету, проверяет соответствие остатков на начало и конец периода, приход и расход по отчету с данными АСКУ;
- Проверяет полноту, правильность, законность составления счетов-фактур, полученных от поставщиков, выданных поставщикам, полученных/выданных исправительных счетов-фактур, полученных/выданных корректировочных счетов-фактур;
- Проверяет полноту и соответствие счетов-фактур, полученных от поставщиков, выданных поставщикам, полученных/выданных исправительных счетов-фактур, полученных/выданных корректировочных счетов-фактур между Автоматизированной системой коммерческого учета и Автоматизированной системой бухгалтерского и налогового учета;
- Составляет акты взаимозачета с контрагентами, составляет акты сверок с контрагентами (обязательно по состоянию на 30.06 и 31.12, на другие даты по мере необходимости);
- Проверяет в ЕИСК правильность составления отделами Филиала распоряжений на платеж по своему направлению на основании Регламента работы в ЕИСК;
- Своевременно и достоверно отражает в бухгалтерском учете на счете 79 внутрихозяйственные расчеты в части поставленных товаров по централизованным договорам поставки.

### **Требования:**

- Высшее или средне-специальное экономическое образование;
- Знание 1с «Бухгалтерия», справочных информационных систем, программ MS Word, MS Excel;
- Ответственность, добросовестность, порядочность, коммуникабельность, стрессоустойчивость.

### **Условия:**

- Зарботная плата дважды в месяц;
- Полугодовая премия 75% от оклада;
- Работа в крупной стабильной компании;
- Официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;
- График работы с Понед. по Четверг с 8-30ч до 17-30ч Пятница с 8-30ч до 16-15ч;
- Место работы ул. Ленина, д. 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*

## **5. Экономист**

от 33 050 Р до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Бюджетное планирование;
- Мониторинг и контроль бюджета;
- Ведение статистического учета;
- Экономическая оценка и финансовый контроль;
- Проведение комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности и направлений развития филиала.

### **Требования:**

- Высшее образование;
- Знание основ бухгалтерского учета и отчетности;
- Уверенный пользователь ПК; программы 1С.

### **Условия:**

- Зарботная плата дважды в месяц;
- Полугодовая премия 75% от оклада;
- Работа в крупной стабильной компании;
- Официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;
- График работы с Понедельника по Четверг с 8-30ч до 17-30ч Пятница с 8-30ч до 16-15ч;
- Место работы ул. Ленина, д. 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*

## **6. Специалист отдела хозяйственного и коммунального обслуживания**

от 25 300 ₽ до вычета налогов

### **Обязанности:**

- Проведение анализа предоставленных контрагентами правоустанавливающих документов;
- Формирование пакета документов и взаимодействие с Обособленными структурными подразделениями по вопросам проведения закупочных процедур на обеспечение энергоресурсами, коммунальными услугами, основными средствами;
- Организация заключения договоров, их согласования, контроль исполнения договорных обязательств по обеспечению коммунальными услугами, хозяйственными принадлежностями, основными средствами;
- Контролирует и согласование расходов по закрепленным за Отделом статьям. Формирование отчетности;
- Координация документооборота в Отделе, контроль соблюдения сроков выполнения заданий, поступивших в Отдел.

### **Требования:**

- Образование высшее/среднее профессиональное;
- Свободное владение компьютером офисные программы, электронная почта, интернет, желательно 1С.

### **Условия:**

- Заработная плата дважды в месяц;
- Полугодовая премия 75% от оклада;
- Работа в крупной стабильной компании;
- Официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
- Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;
- Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;
- График работы с Понедельника по Четверг с 8-30ч до 17-30ч Пятница с 8-30ч до 16-15ч;
- Место работы ул. Ленина, д. 28.

*Присылайте резюме на e-mail: [Olesya.Basimova@russianpost.ru](mailto:Olesya.Basimova@russianpost.ru)  
или звоните по телефону 89697451303 Олеся Владимировна*