

Телефон для связи по массовым вакансиям:

8-969-745-14-43 Илья Константинович.

1. Оператор ОПС

Название вакансии	Специалист по работе с клиентами
Шапка вакансии	<p>АО «Почта России» входит в перечень системообразующих организаций российской экономики в отрасли связи.</p> <p>Нас более 300 000 человек. И мы стремимся к тому, чтобы сделать Почту России клиенториентированной и технологичной компанией, надёжным и современным поставщиком почтовых, логистических и финансовых услуг.</p> <p>Мы всегда в поиске операторов по работе с клиентами. Это специалист, который консультирует клиентов отделения Почты, помогает разобраться в услугах и сервисах. Эта вакансия для тех, кто любит общение, хочет помогать людям и готов к работе, связанной с продажами.</p>
Что нужно будет делать	<ul style="list-style-type: none">• Консультировать клиентов и продавать услуги Почты России;• Принимать, обрабатывать, вручать почтовые отправления;• Осуществлять денежные переводы, прием платежей, выплату пенсий и пособий;• Оформлять подписки на печатные издания;• Работать с первичной документацией;• Заносить информацию в базу данных.
Мы ждем от вас	<ul style="list-style-type: none">• Необходимо знание офисных программ – Word, умение пользоваться электронной почтой;• Опыт работы в продажах будет плюсом, но не обязательно;• Готовность и желание помочь клиенту получить услугу;• Готовность к работе с большим объемом информации;•
Мы предлагаем вам	<ul style="list-style-type: none">• Почта России – надёжный и ответственный работодатель.• Заработная плата дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат);• Официальное оформление с первого дня работы;• Оплачиваемые больничные и отпуска;• Возможность работать рядом с домом;• Корпоративная пенсионная программа;• Возможность карьерного роста и профессионального развития;• Страхование от несчастных случаев и болезней для сотрудников и детей;• Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;• Подарки на праздники и новогодние подарки для детей;• Корпоративные спортивные мероприятия и секции;• Материальная помощь согласно условиям действующего коллективного договора.• Корпоративная программа обучения для всех сотрудников.• График работы: _____;

2. Начальник ОПС

Название вакансии	Начальник отделения почтовой связи
Шапка вакансии	<p>АО «Почта России» входит в перечень системообразующих организаций российской экономики в отрасли связи.</p> <p>Нас более 300 000 человек. И мы стремимся к тому, чтобы сделать Почту России клиентоориентированной и технологичной компанией, надёжным и современным поставщиком почтовых, логистических и финансовых услуг.</p> <p>Начальник отделения почтовой связи отвечает за работу всего отделения: от организации работы сотрудников отделения до взаимодействия с органами государственной власти. Эта работа для тех, кто умеет организовывать работу других, не боится вызовов, готов брать на себя ответственность и ценит надёжность, уверенность в будущем и профессиональное развитие.</p>
Что нужно будет делать	<ul style="list-style-type: none">• Организовывать работу сотрудников отделения почтовой связи;• Осуществлять подбор, обучение и адаптацию сотрудников отделения;• Управлять показателями деятельности отделения;• Контролировать кассовые операции и движение денежных средств в отделении;• Готовить отчетность отделения;• Взаимодействовать с органами власти и проверяющими органами в части, касающейся деятельности отделения.
Мы ждем от вас	<ul style="list-style-type: none">• Высшее образование;• Опыт на руководящей должности не менее 6 месяцев;• Знание офисных программ – Word, Excel, умение пользоваться электронной почтой;• Стрессоустойчивость;• Будет плюсом опыт работы в банковской, страховой сфере, мобильной рознице или ритейле.
Мы предлагаем	<ul style="list-style-type: none">• Почта России – надёжный и ответственный работодатель.• Заработная плата дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат);• Официальное оформление с первого дня работы;• Возможность работать рядом с домом;• Оплачиваемые больничные и отпуска;• Возможность карьерного роста и профессионального развития;• Страхование от несчастных случаев и болезней для сотрудников и детей;• Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря;• Новогодние подарки для детей;• Корпоративная пенсионная программа;• Корпоративные спортивные мероприятия и секции;• Материальная помощь согласно условиям действующего коллективного договора;• Корпоративная программа обучения для всех сотрудников.• График работы: _____;

3. Заместитель начальника ОПС

Название вакансии	Заместитель начальника отделения почтовой связи
Шапка вакансии	<p>АО «Почта России» входит в перечень системообразующих организаций российской экономики в отрасли связи.</p> <p>Нас более 300 000 человек. И мы стремимся к тому, чтобы сделать Почту России клиенториентированной и технологичной компанией, надёжным и современным поставщиком почтовых, логистических и финансовых услуг.</p> <p>Заместитель начальника отделения почтовой связи вместе с начальником отвечает за работу всего отделения: от организации работы сотрудников отделения до взаимодействия с органами государственной власти. Эта работа для тех, кто ценит надёжность, уверенность в будущем и профессиональное развитие.</p>
Что нужно будет делать	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять организацию и контроль оказания почтовых и финансовых услуг клиентам; • Контролировать доставку печатной продукции до адресатов; • Осуществлять организацию процесса сортировки, хранения и ротации почтовых отправлений; • Работать с товарно-материальными ценностями; • Вести документооборот и финансовую отчетность по итогам деятельности.
Мы ждем от вас	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование; • Опыт на руководящей должности не менее 6 месяцев; • Знание офисных программ – Word, Excel, умение пользоваться электронной почтой; • Стрессоустойчивость; • Будет плюсом опыт работы в банковской, страховой сфере, мобильной рознице или ритейле. • Будет плюсом, если у вас есть личная медицинская книжка.
Мы предлагаем	<ul style="list-style-type: none"> • Почта России – надёжный и ответственный работодатель. • Заработная плата дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат); • Официальное оформление с первого дня работы; • Возможность работать рядом с домом; • Оплачиваемые больничные и отпуска; • Возможность карьерного роста и профессионального развития; • Страхование от несчастных случаев и болезней для сотрудников и детей; • Частичная компенсация путевок в санатории и детские лагеря; • Новогодние подарки для детей; • Корпоративная пенсионная программа; • Корпоративные спортивные мероприятия и секции; • Материальная помощь согласно условиям действующего коллективного договора; • Корпоративная программа обучения для всех сотрудников. • График работы: _____;

Специалист по подписке (с. Толбазы)

Обязанности:

- контролировать выполнение плановых показателей по подписке с ежедневным анализом хода подписной кампании
- осуществлять мероприятия по продвижению подписки (проведение дней активных продаж в ОПС, дней подписчиков)
- осуществлять своевременное доведение до ОПС почтамта информации о сроках и условиях проведения подписных кампаний, информационных материалов по изменению графиков выхода, периодичности издания, по невыходу изданий.
- контролировать работу по распространению периодических печатных изданий по подписке по всех ОПС
- разрабатывать и доводить плановые задания по подписке до ОПС и заинтересованных лиц
- обеспечить ОПС подписными каталогами, необходимой документацией по оформлению подписки
- проверять соответствия формы СП-25 на отсутствие расхождений с фактически принятыми денежными средствами в ОПС
- сортировать доставочные карточки СП-1 в ОПС для обслуживания
- формировать «ходовики» для ОПС
- заключать договора с корпоративными клиентами, контролировать исполнение договорных обязательств в том числе своевременную оплату по счетам от юридических лиц
- формировать предложения корпоративным клиентам по подписке
- осуществлять мероприятия по привлечению корпоративных клиентов
- обрабатывать поступившие заявки на подписку от клиентов, формировать и вести базу данных юридических лиц
- заполнять доставочные карточки по подписке юр.лиц и направлять в ОПС доставки
- формировать отчеты по ведомственной подписке
- осуществлять полноту интеграции оплаченных заказов клиентов
- контролировать обеспечение клиентов первичными документами
- взаимодействовать с районными редакциями
- обеспечивать исполнение и контроль передачи собранных заказов по подписке из ОПС в Почтамт, обрабатывать заказы, формировать в соответствии с установленным порядком их формирования, составлять и передавать сводные заказы в УФПС в установленные сроки, своевременно оформлять аннуляции и переадресации заказов
- осуществлять обработку заявок клиентов по принятой подписке, оформлять реестры на подписку на ППИ, сверку заказов на подписку на наличие расхождений в оплате
- формировать все необходимые запросы и отчеты по подписке в установленные сроки

Требования:

- Образование высшее/средне-специальное;
- Знание программы 1С;
- Высокая работоспособность, аналитический склад ума, высокий уровень самоорганизации. Быть общительным, коммуникабельным, корректным.
- Уметь добиваться поставленной цели;
- Умение работать с документами, вести деловую переписку;
- Устная и письменная грамотность;
- Способность работать в режиме многозадачности;
- Способность работать с большим объемом информации;
- Опытный пользователь ПК.

Условия:

- Работа в крупной стабильной федеральной компании;
- Оформление по ТК РФ;
- Полная социальная защищенность (оплачиваемые отпуска, больничные, льготы от компаний-партнеров);
- График работы 5/2, с 8.00-17.00, выходные: суббота, воскресенье