

Специалист по информированию юридических лиц (без звонков)

ПАО Ростелеком

Обязанности:

- Формировать реестры и контролировать автоматическую отправку информации о задолженности юридическим лицам (sms, e-mail, голосовые уведомления, письма);
- Составлять отчетность, отслеживать динамику изменений;
- Автоматически формировать документы для расчетов за оказанные услуги связи

Требования:

- Высшее образование (рассматриваем выпускников ВУЗов);
- Уверенный пользователь Word, Excel (ВПР, сводная таблица, формулы);
- Опыт использования справочно-правовых систем;
- Навыки ведения переговоров и деловой переписки;
- Опыт аналогичной работы приветствуется.

Условия:

- Трудоустройство по ТК РФ;
- "Белая" заработная плата точно в срок;
- Система оплаты: оклад + ежемесячная премия + годовая премия;
- График работы - 5/2 с 8:30 - 17:30;

Место работы:

г.Нижний Новгород ул. Ванеева 9

Контакты:

Шарафетдинова Алина, 8(8422)49915 , 89093565331 a.takhautdinova@rt.ru