



Aynure

994702506120

aynurmusayeva1996@gmail.com

İş stajı: 2 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

Ofis meneceri

450 AZN

Əlavə informasiya

Satış bacarığı

Onlayn alış və sörğuların cavablanması və monitorinqi

Sənəd dövriyyəsinin təşkili, qeydiyyatı, skan olunması və s.

Zəbglərin qəbulu və yönləndirilməsi

Onlayn kargüzarlıq (vergidən daxil olan məktubları

Müştərilərin şikayət, təklif və tövsiyələrini dinləmək və ya müvafiq şəxsə yönəltmək.

Zəng müraciətlərini operativ olaraq cavablandırılması cavablandırmaq, şirkətlərə rəsmi məktub göndərmək və onlayn kargüzarlıqda olan digər əməliyyatlar)

Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların icrası

Sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı, aidiyyəti üzrə yönləndirmək, poçt və ya kuryer vasitəsi ilə ünvana çatdırılmasını təmin etmək

Ofisə daxil olan emailərin cavablandırılması

Gündəlik sənədləşmə və ofis daxili işlərin yerinə yetirilməsi

Ofis daxili əməliyyat və prosedurların nəzarətinin həyata keçirilməsi Kargüzarlıq işlərinin aparılması

E-taxes, emas.sosial.gov.az portallarından istifadə etmək bacarığı

E-qaimələrin göndərilməsi və digər zəruri sənədlərin düzgün

hazırlanmasına nəzarət edilməsi

Alqı-Satqı və Xidmət müqavilələrinin hazırlanması

Təhvil-təslim aktlarının hazırlanması

Gündəlik onlayn kargüzarlığın (gələn məktubların) izlənməsi və s. yeni

biliklərə yiyələnməyə çox meyilli

Kollektivlə işləmək bacarığı və nizam intizam qaydalarına hörmətlə yanaşan