

**Название вакантной должности:**

- 1) специалист отдела страхового учета и сопровождения продаж;
- 2) офис-менеджер.

	специалист отдела страхового учета	офис-менеджер
<b>Основные обязанности</b>	Проверка договоров страхования, ввод договоров, привязка платежей, проверка правильности оформления отчетов, страховой документации.	Обработка входящей/исходящей корреспонденции, прием звонков и перенаправление для исполнения, ведение и хранение документации, исполнение поручений руководителя
<b>Требования к образованию и навыкам</b>	Опытный пользователь ПК, Опыт работы с 1С приветствуется, внимательность, ответственность, умение работать с большим объемом информации. <u>Рассмотрим кандидатов без опыта работы.</u>	Опытный пользователь ПК, внимательность, ответственность, умение работать с большим объемом информации. <u>Рассмотрим кандидатов без опыта работы.</u>

**Условия работы:**

- Официальное трудоустройство с 1-го рабочего дня,
- Оформление согласно ТК РФ, полностью «белая» заработная плата,
- Полный социальный пакет, включая ДМС,
- Стабильная заработная плата,
- 5 дневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00, с перерывом 1 час (обед),
- Работа в центре города Кирова, ул.Захватаева, д.23.

**Зарботная плата:** от 26 850,00 (сумма с учетом вычета налогов) + квартальная премия.

**Приходите к нам, мы Вас научим!**

**Информация о компании-работодателе**

**Название компании:** АО «ГСК «Югория», г.Киров, ул.Захватаева, д.23.

**Контактное лицо, должность:** Екатерина Владимировна Гаваза, начальник отдела страхового учета.

**Телефон:** 8-962-898-12-30

**E-mail:** GavazaEV@ugsk.ru