

ПОЧТА РОССИИ

ВАКАНСИИ АО «ПОЧТА РОССИИ»

Почта России — федеральный логистический оператор и одна из крупнейших* сетей в мире. **Работа в Почте России — возможность получить полезный опыт в надёжной компании.**

Станьте частью большой команды Почты России!

- Работа рядом с домом в стабильной компании.
- Удобный график работы.
- Карьерный рост.
- Влияйте на свой доход самостоятельно.
- Акция «Приведи друга» до 10 000 руб.

Присоединяйтесь к команде Почты России!

Вакансия	Что нужно будет делать	Мы предлагаем	Место работы	Контакты для связи
Оператор по работе с клиентами	<ul style="list-style-type: none">▪ Консультировать клиентов по услугам Почты России.▪ Принимать, обрабатывать, вручать почтовые отправления.▪ Осуществлять денежные переводы, прием платежей, выплату пенсий и пособий.	<ul style="list-style-type: none">▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат).▪ График работы на выбор: 2/2, 5/2, 6/1.▪ Возможность выбрать работу рядом с домом.	Новомосковский, Узловской, Донской, Веневский районы	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Почтальон	<ul style="list-style-type: none">▪ Доставлять и вручать адресатам почтовые отправления, пенсии и пособия.▪ Вести учет и документальное оформление.▪ Поддерживать высокий уровень сервиса для клиентов.	<ul style="list-style-type: none">▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат).▪ График работы на выбор: 5/2, 6/1.▪ Возможность выбрать отделение почты рядом с домом.	Новомосковский, Узловской, Донской, Веневский районы	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Начальник отделения почтовой связи	<ul style="list-style-type: none">▪ Организовывать работу сотрудников отделения почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none">▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада, премии и	Новомосковский, Узловской, Донской, Веневский районы	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Осуществлять подбор, обучение и адаптацию сотрудников. ▪ Управлять показателями деятельности отделения. ▪ Контролировать кассовые операции и движение денежных средств. ▪ Готовить отчетность. ▪ Взаимодействовать с проверяющими органами в части, касающейся деятельности отделения. 	<p>дополнительных выплат).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ График работы на выбор: 5/2, 6/1. ▪ Возможность выбрать работу рядом с домом. 		8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Заместитель начальника отделения почтовой связи	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада, премии и дополнительных выплат). ▪ График работы на выбор: 5/2, 6/1. ▪ Возможность выбрать работу рядом с домом. 	Новомосковский, Узловской, Донской, Веневский районы	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Осуществлять прием корреспонденции поступающей различными способами; ▪ Участвовать в проведении собеседований, сборе первичных документов; ▪ Вести кадрового делопроизводства; ▪ Оформлять и выдавать справки и копии документов, связанные с 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада и премии). ▪ График работы: 5/2. 	г. Новомосковск, ул. Московская, д. 23	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224

	<p>трудовой деятельностью работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Работать в MS Office, 1С ЗУП 8.3. 			
Специалист Участка розничных товаров	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обеспечивать ОПС товарами народного потребления, сим-картами, лотерейными билетами; ▪ Осуществлять перемещения товаров между ОПС в рамках Почтамта; ▪ Осуществлять анализ продаж товаров, находящихся в матрице Автозаказа ОПС, при необходимости, инициировать их перераспределение между ОПС; ▪ Контролировать наличие в ОПС перечня обязательного ассортимента товаров; ▪ Отслеживать поступления товаров на склад Почтамта. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада и премии). ▪ График работы: 5/2. 	г. Новомосковск, ул. Московская, д. 23	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Осуществлять работы по приёму на хранение, обработке, хранению, учёту, отпуску (выдаче) товарно-материальных ценностей; ▪ Выполнять погрузо-разгрузочные работы; ▪ Заниматься сборкой заказов для ОПС. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада и премии). ▪ График работы: 5/2. 	г. Новомосковск, ул. Московская, д. 23	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224
Кассир Главная касса	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Осуществлять операции по приему, выдаче, учету, хранению денежных средств и ценных бумаг в соответствии с требованиями нормативных документов компании; ▪ В установленном порядке осуществление документирования 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Стабильную заработную плату дважды в месяц (состоит из оклада и премии). ▪ График работы: 5/2. 	г. Новомосковск, ул. Московская, д. 23	Группа подбора персонала УФПС Тульской области 8-920-759-67-01 8-920-762-05-36 8(4872) 32-90-10, доб. 615, 224

	<p>всех кассовых операций, движения других ценностей, надлежащее оформление, ведение и хранение документации, образовавшейся в ходе деятельности главной кассы;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Обращивать первичную документацию;▪ Вести просчет денежной наличности. Сбор заявок на подкрепление денежной наличности в ОПС;▪ Рассылка презентных сумок с денежной наличностью.			
--	--	--	--	--