***«Менеджер по работе с клиентами»***

***«Специалист по работе с клиентами отделения почты»***

***«Специалист по продажам почтовых услуг»***

**Обязанности:**

* продажа услуг в отделении почтовой связи входящим клиентам:

страховые продукты;

услуги подписки на печатные издания;

продукты Почта Банка;

услуги по выплате пенсий на дому;

услуги коммерческой экспресс-доставки, доставки курьером;

услуги смс-оповещения т.д.

* оказание услуг почтовой связи (прием и вручение почтовых отправлений);
* осуществление денежных переводов, прием коммунальных платежей;
* выплата пенсий и пособий;
* открытие и обслуживание депозитов и кредитов;
* продажа печатной продукции и сопутствующих товаров (лотерейные билеты, открытки, розничные товар и многое другое).

**Требования:**

* образование: от среднего профессионального;
* приветствуется опыт работы с клиентами;
* уверенное владение ПК и MS Office;
* желание работать с людьми, готовность оказывать помощь и поддержку разным категориям населения, коммуникабельность, внимательность в работе с документами \*.

**Условия:**

* работа в крупной и стабильной компании;
* официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
* полная социальная защищенность (оплата больничных листов, отпуска, льготы на приобретение путевок в дома отдыха, пансионаты и детские лагеря, материальная помощь);
* бесплатное обучение (Учебный центр, Система дистанционного обучения);
* возможности карьерного роста и профессионального развития;
* белая заработная плата состоит из оклада + ежемесячное премирование за результаты Отделения + личные бонусы за продажи;
* график работы: 5/2 (утренние и вечерние смены по 8 часов, с плавающими выходными или 2/2 по 12 часов (начало и окончание рабочего дня зависит от графика работы отделения);
* место работы – ближайшее отделение почтовой связи к месту проживания (при наличии вакансий).

 \* рассмотрение кандидатов на конкурсной основе

Меняем Почту, меняемся сами!

Контакты специалиста:

* 8921-439-6463 Светлана
* 8921-353-60-52 Оксана
* 8931-002-6616 Валерия

***«Оператор по обработке почты в отделениях»***

***«Оператор ПК»***

***«Специалист по обработке и регистрации корреспонденции»***

***«Менеджер офиса отделения почтовой связи»***

**Обязанности:**

* прием и регистрация почтовой и посылочной корреспонденции в отделении почтовой связи;
* строгое соблюдение сроков регистрации корреспонденции;
* подготовка корреспонденции к отправке в автоматизированные сортировочные центры;
* погрузка и разгрузка корреспонденции при получении из сортировочных центров и оправке;
* работа во внутренней программе ФГУП «Почта России».

**Требования:**

* образование: от среднего профессионального;
* уверенное владение ПК и MS Office;
* внимательность в работе с документами, умение работать в режиме многозадачности, доброжелательность, желание работать в команде и оказывать помощь коллегам.

**Условия:**

* работа в крупной и стабильной компании;
* официальное оформление согласно трудовому законодательству РФ;
* полная социальная защищенность (оплата больничных листов, отпуска, льготы на приобретение путевок в дома отдыха, пансионаты и детские лагеря, материальная помощь);
* бесплатное обучение (Учебный центр, Система дистанционного обучения);
* белая заработная плата состоит из оклада + ежемесячное премирование за результаты;
* график работы: 5/2 (утренние и вечерние смены по 8 часов, с плавающими выходными или 2/2 по 12 часов (начало и окончание рабочего дня зависит от графика работы отделения);
* место работы – ближайшее отделение почтовой связи к месту проживания (при наличии вакансий).

 \* рассмотрение кандидатов на конкурсной основе

Меняем Почту, меняемся сами!

Контакты специалиста:

* 8921-437-8591 Олеся
* 8931-005-8651 Анна