

ГК Фордевинд – быстрорастущая финансовая компания, занимающая лидирующие позиции на рынке краткосрочных займов малому и среднему бизнесу. Профессиональный опыт сотрудников включает работу в лучших инвестиционных банках (J.P. Morgan, UBS, VTB Capital, Sberbank CIB), фондах прямых инвестиций и международных аудиторских компаниях.

Обязанности

- Формировать кредитные досье (электронные и бумажные): систематизировать документы, вести систему учета, вести архив;
- проверять верификацию клиентов;
- работать с курьерскими службами, курировать отправку и получение документов.

Требования

- Ответственность и внимательность, работа с важными документами и ошибки недопустимы;
- желателен опыт работы в сфере документооборота;
- знание программ Microsoft Word, Excel;
- желание работать.

Условия работы

- Оклад обсуждается на собеседовании;
- офис располагается на ст.м. Парк Культуры;
- график работы с понедельника по пятницу 10 - 19;
- в компании хорошая культура, мы развиваемся, есть возможность расти внутри компании;
- мы готовы обучать и помогать.

Почта для отправки резюме – e.lapteva@fdw.ru

Тема письма – «Специалист по документообороту | Fordewind»