

**ЭКОНОМИСТ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА**

ОБЯЗАННОСТИ:

- Взаимодействие с потребителями услуг Института ДПО по финансовым и договорным вопросам.
- Оформление финансово-договорных документов (договоров, счетов, квитанций, актов оказания услуг, счетов-фактур, справок об оплате и пр.) на услуги Института ДПО.
- Выполнение работ по ведению и актуализации базы данных оформленных документов и финансово-договорной информации.
- Прием оплаты за обучение с использованием банковского терминала, подготовка ежедневных отчетов о проведенных с использованием банковского терминала операциях и их передача в бухгалтерию Университета. Взаимодействие с банком по вопросам эквайринга.
- Осуществление контроля за оплатой обучения и предоставление клиентами оригиналов договорных документов.
- Взаимодействие с бухгалтерией Университета по финансовым вопросам.
- Учет и подготовка отчетов по обученным по курсам Института ДПО на льготных условиях, ведение финансового взаимодействия со структурными подразделениями Университета в области ДПО.
- Оформление нотариальных копий документов, необходимых для заключения договоров на услуги Института ДПО.
- Оформление договорных и финансовых документов по услугам, оказанным заказчикам, не являющимся резидентами РФ.
- Контроль получения на счета Университета денежных средств за оказанные услуги и выполненные Институтом ДПО работы от заказчиков, не являющихся резидентами РФ; передача соответствующих документов в бухгалтерию.
- Подготовка информации о цепочке собственников, включая бенефициаров, запрашиваемых при заключении договоров на услуги Института ДПО.
- Подготовка статистических данных по финансовым объемам услуг, оказанных Институтом ДПО.
- Подготовка и организация передачи документов корпоративным клиентам.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование и опыт работы с документами финансового учета.
- Активный пользователь Word и Excel.
- Умение работать с большим объемом информации.

УСЛОВИЯ:

- Оформление по ТК РФ
- Расположение офиса: г. Санкт-Петербург, Заневский проспект, д.5
- график работы: полный рабочий день (пнд-птн) с 09.00 до 17.30
- Заработная плата (начисленная) 70 000,00 рублей

За подробной информацией и условиям работы обращаться к начальнику отдела организационного обеспечения Кяго Ирине Александровне, телефон 655-10-47 (доб. 7017), e-mail: ikyago@mtc.spb.su