



Вакансия - Удаленный помощник в Рязани

[Главная](#) / [Рязань](#) / [Помощник](#) / [Удаленный помощник](#)

Размещено: 5 апр. 2021 г.

Зарплата: до 25 000 руб.

[Источник вакансии](#)

В компании «Д.М.С.» открылась вакансия на должность Удаленного помощника (удаленная работа + оплата сдельная от количества выполненных задач).

Условия труда:

- Система оплаты труда: оплата почасовая или сдельная с выплатами 2 раза в месяц или еженедельно (по договоренности);
- Работа вне офиса, удаленная, график - свободный: от 2 до 30 часов в неделю;
- Для работы требуется компьютер, доступ в сеть интернет и мобильный телефон (или мессенджер);
- Обучение и инструкции для выполнения задач;
- Доступ к обучающим материалам компании, курсам и тренингам;
- Оплата телефонной связи, в случае выполнения задачи со звонками;
- Участие в общем чате Сектора удаленных помощников, общение с новыми людьми, близкими по духу.

Функционал. Перечень возможных поручаемых задач удаленным помощникам*:

*Задачи распределяются и принимаются в работу в зависимости от опыта, навыков и предпочтений сотрудника.

- Поиск информации и сбор баз данных;
- Маркетинговые исследования;
- Бронь гостиниц и билетов и т.п.;
- Дизайн-проекты: поиск дизайнеров, курирование их работы, создание сайтов, разработка логотипов и пр.;
- Самостоятельное создание дизайн-проектов: каталоги, буклеты, сайты, визитки, бланки и проч. Редактирование в Photoshop и PowerPoint и др, работа в конструкторах сайтов (Tilda и др.);
- Ведение рекламных компаний: Яндекс Директ, Google AdWords, размещение на рекл.площадках. Ведение компаний и реклама в соцсетях: VK, Instagram, Facebook и проч.
- Разработка и создание регламентов и инструкций компании;

- Систематизация информации, файлов, фото - приведение в порядок (оглавление, разбор по соотв.папкам);
- Ведение бухучета и финансов, внесение финансовой информации в отчеты, актуализация данных;
- Работа по CRM - Битрикс и проч, контроль правильности внесения данных, автоматизация процессов в CRM;
- Удаленные продажи: обзвон рассылка КП, заключение сделок
- Сертификация и патентование продуктов компании: поиск исполнителей, организация работы;
- IT сопровождение, проверка ПК на вирусы и проч, поиск новых инструментов и программного обеспечения;
- Текущие задачи: найти химчистку, заказать ресторан, организовать мероприятие, вернуть товар по гарантии и пр.
- Кадровый набор: размещение объявлений, обзвон, переписка, приглашение на собеседование, собеседования, анкетирование и проч.;
- Расшифровка аудиосообщений (в текст);
- Проверка текстов и писем на пунктуацию и орфографию, форматирование и проверка;
- Юридическая работа: проверка договоров на юр.чистоту, составление юр.документов;
- Менеджер по качеству - обзвон клиентов, получение обратной связи, анкетирование, занесение данных в базу.

Эта работа подойдет Вам, если:

- Вы хотите работать удаленно, распоряжаться своим временем по своему усмотрению и самостоятельно регулировать свою нагрузку;
- Вы умеете и любите! пробовать новое, не боитесь осваивать новые навыки или вы имеете уже развитые навыки в той или иной области и хотите подработать или зарабатывать удаленно с помощью своих умений;
- Вы хотите получить навыки решения любых проблем и задач, получаете удовольствие от насыщенной событиями и задачами работы;
- Вы умеете работать самостоятельно (удаленно) без постоянного контроля и помощи извне и готовы отвечать за свою работу, выполнять задачи качественно и в срок.

Приветствуется в кандидате:

- Навыки и умения по одной или нескольким перечисленным выше видов задач – функционалу;
- Ответственный подход к взятым на себя обязательствам (задачам), пунктуальность в выполнении;
- Потребность в росте и саморазвитии

К нам приходят, чтобы развиваться. Нам интересны те, кто проявится в нашей команде, принесет пользу себе и общему делу своей качественной и честной работой. Мы ценим порядочность, инициативу и активную жизненную позицию.

Если Вам интересна эта работа и Вы готовы принять участие в конкурсе, то присылайте Ваше

резюме по адресу нашей электронной почты. Обязательно укажите Ваши контактные телефоны и другие способы связи с Вами.

Также Вы можете принести резюме в наш офис по адресу: г. Рязань, пр-д Яблочкова

Занятость: [Удаленная работа](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: [ООО "Д.М.С."](#)

Телефон: +79105024544

Адрес: [Рязань](#)

E-mail: worker.dmc@gmail.com

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Персональный ассистент](#)
- [Начало карьеры, студенты](#)
 - [Административный персонал](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Удаленный помощник](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Рязани](#)