

Основні завдання та обов'язки:

- Прийняття клієнтських замовлень від координатора проекту
- Здійснення моніторингу та контролю замовлень на онлайн ресурсі, підтримка зв'язку із замовниками задля підтвердження замовлення та уточнення відповідних деталей замовлення.
- Надання зворотного зв'язку замовникам використовуючи засоби та шляхи, що прийнятні для замовника.
- Моніторинг та контроль зберігання замовлень.
- Підтримка зв'язку із командою проекту для планування роботи та інформування щодо наявності та відправлення замовникам витратних матеріалів.
- Ведення необхідної документації щодо взаємодії з замовниками за наданим зразком.
- Прийняття на облік, зберігання та видача товарно-матеріальних цінностей.
- Перевірка відповідності товарів, які приймаються, супровідним документам, базовим артикулам..
- Комплектація товарів за замовленням клієнтів/замовників.
- Організація зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.
- Ведення обліку наявних товарів.
- Участь у проведенні інвентаризацій.
- Забезпечення вчасної відправки замовлень за допомогою Нової Пошти або іншої поштової служби.
- Контроль отримання замовлень замовником через регулярний зв'язок з Новою Поштою або іншими службами доставки.
- Забезпечення оплати, отримання та взяття знову на облік неотриманих замовником товарів.

Вимоги до кандидата:

- Комунікабельність, навички побудови ефективної взаємодії з замовниками незалежно від їх віку, статі, раси, етнічної належності, релігійних або політичних переконань, сексуальної орієнтації, ВІЛ статусу, або вживання психоактивних речовин.
- Базові знання та навички ведення складського обліку: правила ведення складського господарства; правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей, правила оформлення супровідних документів на них та проведення інвентаризацій; документообіг: акти прийому товару, оформлення товару на доставку, умови та процедуру повернення товару постачальнику та його рівноцінного обміну, відповідальне зберігання.
- Знання та навички користування пакетом Microsoft Office.
- Вільне володіння українською мовою.
- Вміння ведення ділової комунікації.
- Фізична присутність в офісі в місті Львів.
- Наявність ФОП або готовність до його відкриття.

Графік роботи : офісний, Понеділок – П'ятниця

Термін надання послуг: 21.10.2022 – 31.12.2024 р. (з можливістю продовження роботи).

Для участі у конкурсі потрібно надіслати резюме, в якому, в тому числі зазначити бажаний рівень заробітної плати.

Досвід роботи у соціальній та медичній сфері, у сфері надання послуг, пов'язаних з ВІЛ-інфекцією буде перевагою.

Дедлайн прийому резюме 18.10.2024 до 23:59 на email: kulakova@aph.org.ua з поміткою «на конкурсний відбір консультанта комплектувальника».

На співбесіду у форматі он-лайн запрошуватимуться тільки успішні кандидати, яких буде відібрано за результатами попереднього розгляду резюме.

За результатами конкурсу Альянс громадського здоров'я вибере консультанта для подальшої роботи протягом вказаного періоду. Умови оплати обговорюватимуться перед стартом надання послуг.

Альянс громадського здоров'я працює відповідно до політики рівних можливостей, тому наймає на роботу кваліфікованих фахівців з різних секторів суспільства, незалежно від їх соціально-демографічних характеристик, ВІЛ-статусу і індивідуальних переваг.