Передача функционала офис "Анекс Тур"

| № п/п | Название функции | Процесс | Ответственный | Контроль | Дата |
|-------|--|---|-----------------------------------|----------------------|------------|
| 1 | Составдение графика смен/ведение табеля | Ежемесячно до 28 числа текущего месяца составлять график на следующий месяц и передовать его на согласование директору. Ежедневно вести табель учета рабочего времени. О1 числа передавать табель в бухгалтерию для начисления окладов. | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежемесячно/ежедневно | 01.11.2018 |
| 2 | Ведение отчетов по продажам | Ежедневно вносить в таблицу отчет по продажам и сверять данные с бухгалтерией | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежедневно | 01.11.2018 |
| 3 | Хозяйственное обеспечение (канцтовары, вода, картриджы, расходные материалы) | Бесперебойное обеспечение офиса всеми необходимыми материалами и расходными материалами в рамках отведенного на эти нужды бюджета | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежедневно | 01.11.2018 |
| 4 | Клининг и дворник | Обеспечение чистоты в офисе и на территории прилегающей к нему. Учет выполненной работы и обеспечение своевременной оплаты. | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежедневно | 01.11.2018 |
| 5 | Передача показаний приборов учета | После 20 и до 24 числа текущего месяца передовать показания приборов учета по Viber собственнику помещения | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежемесячно | 01.11.2018 |
| 6 | Контроль за своевременной оплатой за туры | Обеспечиать передачу денег и документов для оплаты в бухгалтерию, в соответствии со сроками установленными поставщиками туруслуг. | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежедневно | 01.11.2018 |
| 7 | Корректное ведение CRM в офисе | Контроль за внесением данных в CRM в соответствии с действительностью. | Старший менеджер Дудырева М.А. | Ежедневно | 01.11.2018 |