

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання ПК (Word, Excel, Internet, 1С), Оргтехніка: сканер, принтер, ксерокс, МФУ, факс, міні-АТС. Торговий представник апр 2011 - ноя 2012 (1 год 8 мес) Микролайф-Центр от 250 до 500 сотрудников; Фармацевтика Налаживание отношений с руководителями торговых точек; Искусно преподнести информацию о фирме и ее продукции; Убеждение клиентов в том, что именно эта продукция нужна потребителю; Организация продаж на закрепленном участке. Контроль, за исполнением торговой и кредитной политики Работодателя. Предоставлять своевременно отчетность по каждому клиенту.. Подготовка и проведение презентации, Офис-менеджер ноя 2012 - настоящее время (2 год 7 мес) Долфи-Украина (<http://dolphi.com.ua>) от 250 до 500 сотрудников; Фармацевтика Обеспечение выполнения организационной работы по киевскому офису: Обеспечение порядка в офисе, комфортной рабочей атмосферы для сотрудников и гостей офиса, организация рабочего пространства во всех помещениях офиса. Прием телефонных звонков и предоставление необходимой информации в соответствии с запросами. Руководство работы офисного водителя, подсчет расхода ГСМ, выполнения текущих и внеплановых заданий. Обеспечение своевременного выполнения поручений руководителя. Подготовка и печать необходимой документации и официальные письма с соблюдением стандартов компании и действующего законодательства после рассмотрения их руководителем и прослеживание за их своевременным подписанием. Осуществление своевременной отправки документов и другой корреспонденции адресатам. Обеспечение своевременного ввода счетов в систему для оплаты. закупки продуктов и воды согласно бюджету офисных расходов и составление соответствующих отчетов. Обеспечение канцелярских принадлежностей для сотрудников киевского офиса. Осуществление заказов на приобретение необходимой мебели для офиса. Ведение работы с сотрудниками. Оказывание помощи и консультация по правильному оформлению документов. Обеспечение постоянной взаимосвязи с другими отделами и службами для обмена актуальной информацией. Регистрирование командировочных удостоверений, по необходимости составление авансовых отчетов членам Дирекции. Контроль входящей и исходящей корреспонденции, документооборот и правильное формирование и хранение текущих документов, создание архива офисной документации, обеспечение выполнения установленного порядка работы с документами на предприятии. Составление бюджета и оформление заявок на предоставление услуг и приобретение товаров для поддержания работы офиса. Прием заказов и дальнейшая набивка Решение конфликтных ситуаций Ландшафтный дизайн