



Ваш надежный помощник

Офіс-менеджер, 25000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [HR, управление персоналом](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к соотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: **Основні функціональні обов'язки:**

- Забезпечення організації роботи офісу по наданій системі (на рівнях: менеджер, асистент менеджера)
- Забезпечення введення і дотримання правил розпорядку в офісі (організованих дій працівників щодо регламентування, планування, виконання, звітності і контроль роботи)
- Забезпечення дотримання правил документообігу і обліку в офісі (електронного і паперового): накопичення, обробка, систематизація, розробка документації, забезпечення високого рівня продуктивності документообігу
- Підтримка та супровід діяльності цільових підрозділів (завдань, проектів) за профілем діяльності: наукової, консалтингової – моніторинг, аналітика та оцінка продуктивності їх роботи.

2. Вимоги до кандидата:

вища освіта;

досвід роботи на аналогічній посаді від 1 року (в якості асистента керівника, офіс-менеджера, операційного менеджера, діловода, методиста, аналітика, HR-менеджера);

володіння офісними програмами, вміння оперативно обробити інформацію та створити документ;

високо розвинені комунікативні навички та навички аналітично-продуктивної й методичної роботи;

відповідальне ставлення до роботи з документами, охайність в їх оформленні та обліку;

навики підготовки управлінських рішень (розпорядчих, договірних, маркетингових);

вільне володіння адміністративно-офісними технологіями;

швидка адаптивність до налагодженої внутрішньої системи управління, участь в управлінні внутрішніми комунікаціями, координації роботи служб і підрозділів, їх функцій – на основі заданого розпорядку;

оперативність у виконанні організаційних і технічних задач;

високий рівень концентрації уваги та усвідомлення власних зон відповідальності в межах своїх управлінських і виконавчих функцій;

вміння визначати центри відповідальності та внутрішньої взаємодії в організації;

висока самоорганізація та самодисципліна, бажання постійно навчатись і націлюватись на результат, висока зацікавленість у підвищенні доходу організації та, як наслідок, власного доходу;

вміння задавати високий стандарт якості для себе та інших.

3. Умови роботи:

офіційне працевлаштування

повний робочий день (суббота, неділя – вихідні)

стабільна своєчасна оплата

заробітна плата від 15 до 25 тис. грн. до вирахування податків, плюс винагорода

безкоштовне навчання ефективним методикам управління.

комфортний, сучасний офіс.

4. Контакти:

тел: ..62.

моб.: ..78

е-mail: iipuaan@ukr.net

Адреса:

м. Київ, Голосіївський проспект, 96

(2 зупинки від м. Голосіївська, або 10 хв. пішки, навпроти парку Рильського).

Контактная информация

Телефон: +38 (044) 258-04-62
+38 (050) 332-35-78

Контактное лицо: InnaKas

Адрес: Київ, Голосеевский проспект
96