



Офис менеджер ассистент, 8000 грн. + %

📍 Киев,

Компания: fem5

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование:	не имеет значения
Опыт работы:	желателен
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

ТРЕБУЕТСЯ ОФИС-МЕНЕДЖЕР в крупную строительную компанию в Киеве.

Что нужно будет делать:

- Работа с клиентами по телефону и в офисе
- Работа с поставщиками по телефону
- Составление коммерческих предложений, заключение договоров, контроль оплат
- Ведение базы клиентов в CRM системе
- Согласование работ с производственным отделом
- Выполнение дополнительных поручений от директора

Что вы должны уметь:

- Планировать
- Грамотно разговаривать и писать на украинском и русском языках
- Договариваться, убеждать
- Работать в программах Word, Excel

Быть готовым учиться новому, справляться со сложными задачами, ответственно и своевременно выполнять свои рабочие задачи

От нас:

- Стабильность и уверенность в завтрашнем дне. Мы работаем в строительстве с 2006 года и компания только растет, открывая новые направления
- Своевременная оплата труда без задержек
- Возможность быстрого карьерного роста
- Профессиональное обучение
- Рост заработной платы
- Дружеский и опытный коллектив

Офис находится возле Жулянского моста

Заполняйте анкету по ссылке, отвечайте искренне на все вопросы и мы обязательно свяжемся с вами, если увидим, что вы нам подходите

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeALRPtn6...

Контактная информация

Телефон: +38 (068) 126-25-01

Контактное лицо: Тимур Вячеславович

Сайт: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeALRPtn6kW6yCDPmbDudTJe5TgDh8y9XFoEQZK4jxquHQZVw/viewform?usp=sf_link

Адрес: Киев