



Ваш надежный помощник

# Офис менеджер

Днепр, 26 марта

Компания: [Domus Frigus](https://jobs.ua/company/id/1616390) (<https://jobs.ua/company/id/1616390>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

## Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее  
Опыт работы: обязателен  
График работы: полный рабочий день

## Описание вакансии

- Вимоги:
- грамотне усне та письмове мовлення;
- володіння основами діловодства;
- впевнений користувач ПК (MSOffice) офісної оргтехніки;
- знання основ 1С;
- відповідальність, пунктуальність, уміння знаходити рішення у різних ситуаціях; знання англійської мови (бажано).
- Умови роботи:
- офіційне працевлаштування, стабільна заробітна плата, графік роботи: понеділок-п'ятниця з 9:00 до 18:00, робота в компанії, що динамічно розвивається.
- Обов'язки:
- виконання завдань, доручень директора та співробітників;
- забезпечення життєдіяльності офісу; прийом та обробка телефонних дзвінків;
- ведення документообігу фірми управління та контроль виконання завдань співробітниками компанії відправлення пошти, робота з кур'єрськими доставками;
- організація відряджень, конференцій (купівля авіаквитків, бронювання готелів, пошук оптимальних варіантів переміщення та житла тощо)

## Контактная информация

Контактное лицо: Владислав

Адрес: Днепр, Ярослава Мудрого  
68