



Ваш надежный помощник

Офис-менеджер, помощник руководителя, 17000 грн. + %

📍 Киев,

Компания: Силамет

Рубрики: [Торговля, продажи, закупки](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Требования:

Компания «Силамет», занимается производством металлоконструкций и предоставляет услуги по аренде спецтехники, а также проводит строительно-ремонтные работы, объявляет об открытой вакансии **офис — менеджер**.

Основные обязанности:

- Прием и обработка телефонных звонков;
- Работа с внутренней и внешней корреспонденцией, работа с Новой Почтой;
- Организация деловых встреч и переговоров;
- Ведение деловой переписки, составление приказов, распоряжений;
- Устное / письменное общение с клиентами компании;
- Ведение учета расходов на нужды проектов (бюджетирование);
- Выполнение поручений руководителя и административных поручений;

Требования к кандидату:

- Развитые коммуникативные навыки, навыки планирования.
- Знание делового языка и этикета, грамотная русская/украинская речь;
- Знание основных офисных программ (Excel, Word) — на уровне уверенного пользователя;
- Умение грамотно планировать рабочее время, самоорганизованность.

Условия работы:

- Достойный уровень заработной платы;
- Возможность профессионального роста

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 203-33-08

Контактное лицо: АртурВалерьевич

Сайт: <http://www.silamet.com.ua>

Адрес: Киев, ул. Василенко, 2