



Ваш надежный помощник

Офис менеджер, 18000 грн.

📍 Запорожье,

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Компании требуется **Офис-менеджер** (помощник руководителя)

Направление деятельности – металлы, метизы, подшипники.

Требования (пожелания) к претенденту:

- Позитивное мышление и вера в успех.
- Физически здоровый, активный и динамичный сотрудник без вредных привычек, с грамотной речью и постоянным желанием развиваться.
- Коммуникабельность, ответственность, исполнительность, внимательность к деталям, стрессоустойчивость, порядочность, честность.
- Опыт работы на аналогичной должности (желательно на производственном предприятии) не менее 2 лет.
- Уверенный пользователь программных продуктов Microsoft Office: Excel, Word, Power Point / Сервисов Google: Gmail и др. (свободный поиск информации с разных источников).
- Знание делопроизводства.
- Умение работать с большим объемом информации и в режиме многозадачности.
- Умение составлять грамотные деловые письма (русский, украинский).
- Знание английского языка (минимум уровень Intermediate (с дальнейшим развитием), — возможность составить грамотное и корректное письмо на иностранные компании, вести диалоги в эл. переписке, в случае необходимости в телефонном формате).
- Приветствуются желание и инициативы по удобным и полезным нововведениям (улучшение/оптимизация/модернизация системы организации, самоорганизации, личной и общей продуктивности на предприятии).
- Приветствуется умение работать в фото/видео редактирующих программах (Photoshop и т.п.).
- Приветствуется знание др. иностранных языков.

Основные обязанности, задачи:

- Организация рабочего времени руководителя, выполнение поручений.
- Курирование работы офиса (контроль дедлайнов, напоминание, получение обратной связи).
- Участие в совещаниях компании (протоколирование, составление приказов руководителя).
- Хозяйственная поддержка офиса (обеспечение продовольствием, канцелярией и т.д.).
- Работа с МФУ.
- Поиск необходимой информации в интернете (анализ, составление справок о результатах найденной информации, комплексное предоставление отчета о найденной информации руководителю).
- Работа с первичной документацией (в т.ч. по потребности — организация своевременного получения от контрагентов оригиналов документов).
- Составление официальных деловых писем (а также текущее общение с контрагентами по эл. почте).
- Работа с тендерной документацией и тендерными сервисами (отслеживание в эл. почте и на тендерных площадках новых тендеров по актуальным для компании позициям; подача тендерных предложений и контроль получения их заказчиком; дальнейшее отслеживание результата тендерного предложения).
- Поиск/бронирование транспорта/билетов/отелей/квартир для командировок сотрудников (организация командировок).
- Решение текущих/срочных офисных заданий (в т.ч. подключение на помощь другим сотрудникам при сжатых сроках).
- Поиск новых/общение по готовой базе перевозчиков для дальнейшей транспортировки ТМЦ, оборудования.

- Звонки/общение с контрагентами в случае необходимости.
- Поиск потенциальных клиентов (общение для выявления интереса потенциального заказчика, договорные отношения и организация деловых/технических онлайн или живых встреч с потенциальными клиентами/текущими контрагентами и партнерами).
- Оформление (при необходимости) договоров/спецификаций/актов выполненных работ с контрагентами.
- Коммуникация с техническими специалистами/другими отделами компании по запросам на составление писем.

Условия работы:

- работа в офисе в районе ТЦ Украина;
- работа в стабильной компании;
- официальное трудоустройство (социальный пакет — оплачиваемый отпуск и больничные);
- зарплата на испытательный срок 10000 гривен, после ИС от 12000 до 18000 гривен (с потенциальным повышением в зависимости от проявленных качеств специалиста и КПД) + премирование по КПД + бонусы в случае переработок;
- график работы: пятидневка с 8–30 до 17–00.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 618-32-06

Контактное лицо: Елизавета