



Ваш надежный помощник

Менеджер в адміністративно-господарський відділ, 15500 грн.

Днепр,

Компания: Бобров Ф. А. ФОП

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Логистика, доставка, склад](#), [Работа без квалификации](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Вимоги:

1. Вміння самостійно вирішувати проблеми;
2. Логічне мислення та уважність;
3. Комунікабельність;
4. Відповідальність;
5. Системність;

Обов'язки:

1. Поміч в організації роботи структурного підрозділу;
2. Ведення звітності між господарським відділом та складом;
3. Вхідні/вихідні дзвінки з закупівлі господарських потреб в офіс та на виробництво;
4. Ведення господарських договорів (комунальні послуги);
5. Звітність з витрат палива на транспортні потреби.

Умови роботи :

1. Офіційне працевлаштування
2. Графік роботи: з 9.00 до 17.00, 5/2 (є можливість плаваючого графіку).
3. Своєчасну і конкурентну оплату праці.
4. Перспективи професійного розвитку.
5. Офіс в центрі міста.

Контактная информация

Контактное лицо: Любов-адміністратор

Адрес: Дніпро, центр