



Ваш надійний помічник

# Офіс-менеджер

📍 Київ, 🔄 6 юня  
2024

Компанія: [FlexReality](https://jobs.ua/company/id/1624779) (<https://jobs.ua/company/id/1624779>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее  
Опыт работы: не требуется  
График работы: полный рабочий день

## Описание вакансии

**FlexReality** — продуктова ІТ компанія зі сфери EdTech з основною спеціалізацією у віртуальній та доповненій реальності. Продукт компанії має назву — AR Book.

**AR Book** — це потужний інструмент та ціла екосистема для шкіл, вчителів та учнів, яка дає змогу створювати, проводити та аналізувати ефективність уроків. Система включає в себе AR застосунок для учнів, Особистий кабінет вчителя, Маркет контенту та VR Lab.

Метою AR Book є покращення освітнього процесу за допомогою інноваційних технологій, інтерактивного контенту і використання технологій віртуальної та доповненої реальності.

Детальніше з нашим продуктом, можеш ознайомитись на сайті: [arbook.info/](http://arbook.info/)

Пропонуємо тобі приєднатися до нашої команди в якості **Офіс-Менеджера**

## Що ми пропонуємо:

- Формат роботи — офіс у м.Київ (Правий берег, БЦ TRINITY)
- Своєчасну виплату та регулярний перегляд заробітної плати
- Систему компенсації твого зовнішнього навчання: реалізуй свої амбітні цілі разом з нами
- Можливість впливати на процеси та постійно розвивати їх
- Можливість для самореалізації та професійного росту
- Цікаві тимблдинги
- І найголовніше ти станеш частиною великого проекту, в якого на меті модернізація навчального процесу в Україні та за її межами шляхом діджиталізації!

## Чим ти будеш займатись:

- Технічне забезпечення співробітників
- Участь у підготовці та проведенні заходів, як внутрішніх так і зовнішніх
- Супровід зустрічей-брейнштормів — ведення протоколів (Miro, Confluence, Google-Sheet)
- Збір інформації для вирішення бізнес задач
- Виконання доручень власників
- Travel-підтримка (планування та організація поїздок)

## Ти впораєшся, якщо у тебе є:

- Досвід роботи на аналогічній позиції до 1 року
- Англійська мова рівня B1 і вище
- Досвід з Miro, Confluence, Google-Sheet — або готовність швидко вчитися
- Володіння навичками тайм-менеджменту

Скоріше тисніть «Відгукнутись» ?

## **Контактная информация**

Контактное лицо: СаніяСолейкіна