https://jobs.ua/job-ofis-menedjer-3486777

Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

Київ,

Компанія: Гринфуд

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обязанности:

- Контроль /ответственность и подготовка хозяйственных договоров и спецификаций;
- Взаимодействие с юристом. Отправка скан-копии новых договоров, доп соглашений;
- Взаимодействие с бухгалтером по обмену приходных бухгалтерских документов/от хоз операций;
- Контроль/ответственность и подготовка приказов, штатного расписания, и т.д./ синхонизация с бухгалтером;
- Составление официальных писем, запросов, делопроизводство;
- Укрпочта. Отправка писем. Закупка марок конвертов;
- Новая Почта. Отправка/получение посылок;
- Заказ канцелярии, воды и прочее;
- Контроль за своевременной оплатой/получением хозяйственных счетов (интернет, телефония и тд);
- Заказ визиток, бланков, брошюр и т.д;
- Составление резюме компании для потенциальных партнеров, поставщиков;
- Работа с курьерскими службами (DHL, TNT);
- Ответственность за OneBox(карты клиентов, товаров, поставки, отгрузки, проекты и т.д.);
- Ведение PromUA , AllBiz, соцсети, сайт компании;
- Поиск новых сотрудников

Требования:

- Грамотная речь и письмо;
- Знание ПК и основных офисных программ (Excel, Word) на уровне уверенного пользователя;
- Знание делового этикета;
- Организаторские способности;
- Самостоятельность в принятии решений;
- Коммуникабельность;
- Пунктуальность;
- Добросовестность

Условия:

- Офис возле ст м. Минская;
- пн-чт 09.00-18.00, птн 09.00-17.00;
- Официальное трудоустройство;
- Возможность постоянного развития и приобретения нового опыта.

Контактна інформація

Контактна особа:	Наталья