



Ваш надійний помічник

Административный координатор

📍 Одеса,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Команде Serpstat и Ringostat требуется административный координатор, который может следить за порядком и создать уютную атмосферу в офисе.

Профессиональные знания и навыки.

1. Грамотное письмо и речь.
2. Стилистическая грамотность.
3. Владение основными офисными программами и интернетом на уровне опытного пользователя.
4. Знание принципов документооборота, этикета и деловой переписки.
5. Умение эффективно действовать в «проблемных» ситуациях.
6. Умение организовать людей.
7. Опыт работы на аналогичной позиции будет плюсом.

Функциональные обязанности.

1. Управленческие. В задачи административного координатора будет входить курирование работы некоторых сотрудников.
2. Административные. Организация делопроизводства в офисе — подготовка и оформление документации, необходимой для организации внутренней работы офисов, а также работа с курьерскими службами и почтовыми отделениями. Ведение офисных расходов, документооборота оплат. Прием и распределение звонков, прием и отправка факса.
3. Административно-хозяйственные. Организация закупки офисной техники, комплектующих и расходных материалов, прод. и хоз.товаров, а также анализ условий и ценовой политики поставщиков. Выяснение, решение и устранение вопросов с эксплуатационными службами, коммунальными организациями, государственными структурами и службами в сфере обслуживания офиса.
4. Контрольные. Проведение инвентаризаций и ревизий материальных ценностей, организация внутренней отчетности, проведение иных мероприятий по контролю.
5. Организационные. Встреча посетителей и гостей офиса. Организация работы сотрудников, находящихся в командировке — бронь и заказ билетов, заселение их в гостиницу, а также решение их текущих проблем. Организация праздников и других корпоративных мероприятий. Информирование сотрудников о важных новостях компании.

Что мы предлагаем сотруднику на данной должности?

1. Ставку по результатам собеседования.
2. График работы с 8 (9) до 17 (18).
3. Официальное оформление, оплачиваемый отпуск в размере 24 календарных дней.
4. Офис в центре города.
5. Возможность обучения и развития: опыт и помощь наших сотрудников, помощь в профессиональной адаптации и обучение куратора на протяжении всего испытательного срока.
6. Закрытый форум, свою Википедию и собственную библиотеку.
7. Корпоративные мероприятия и развлечения.

Что сделать, чтобы работать на данной должности?

1. Заполнить анкету на нашем сайте <http://career.netpeak.ua/vacancy/administrativnii-koordinator-serpstat-ringostat/>
2. Выполнить тестовое задание.

3. Пройти собеседования.

Контактна інформація

Контактна особа: СкуратовичЕлена