



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року

Опис вакансії

Требования:

- Опыт работы от 1 года на аналогичной должности;
- Высшее образование;
- Уверенный пользователь ПК;
- Внимательность к деталям, самоорганизованность, инициативность и исполнительность,
- Грамотная речь;
- Умение работать в режиме мультизадачности;
- Английский язык не ниже Intermediate;

Обязанности:

- Обеспечение жизнедеятельности офиса (контроль наличия и заказа канцтоваров, воды, продуктов офиса, контроль исправности офисного оборудования);
- Оформление бизнес поездок, командировок, заказ билетов, гостиниц;
- Прием/отправка корреспонденции;
- Ведение бюджета расходов на офисные нужды;
- Выполнение административных заказов, помощь в организации корпоративных мероприятий;
- Выполнение поручений руководства;

Мы предлагаем:

- График работы: пн-пт с 09:00 до 18:00 или с 10:00 до 19:00;
- Достойный уровень оплаты труда;
- Возможности профессионального и карьерного развития;
- Динамичная работа с множеством интересных задач;
- Офис рядом с метро Минская.
- Контактное лицо: Дмитрий

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 007-46-91

Контактна
особа:

Дмитрий

Адреса:

Киев, пр.Героев Сталинграда 26 А