Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

Київ,

Рубрики: Будівництво, архітектура

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: ВО; опыт работы на аналогичной должности от 2 лет; знание делового этикета; грамотная речь и русский и украинский языки в письме, умение работать с офисной орг.техникой;, знание MC Office на уровне уверенного пользователя, знание 1С приветствуется, энергичность, позитивный настрой, стрессоустойчивость, командность в работе, умение работать с большими объемами информации, внимательность к деталям.

Обязанности: Ведение дел связанных с жизнеобеспечением офиса, прием входящих звонков, корреспонденции и их распределение, прием посетителей, выполнение поручений директора, поддержка прайс-листов компании в актуальном состоянии, полная координация движения информативных потоков между компанией и клиентами, контроллинг внутренней отчётности по таймингу, контроль и учёт рабочего времени сотрудников, Обработка баз данных клиентов, проведение первичных переговоров с клиентами, ведение статистической отчётности, выполнение поручений главного бухгалтера, обеспечение офиса компании всем необходимым для поддержки и повышения уровня обслуживания клиентов и репутации в общем, участие в подготовке тренингов, коучингов, выставок и т.д.

Условия: Офис расположен возле станции метро Демеевская (5 мин. ходьбы), комфортный офис, дружный коллектив, стабильная и своевременная выплата зарплаты.

Уровень заработной платы определяется по результатам собеседовани.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 828-34-43
Контактна особа:	ИринаЕвгеньевна
Сайт:	http://kv-eco.com/