



Ваш надійний помічник

# Офіс-менеджер/асистент, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Центр Інтелектуальних технологій

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#), [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: бажано  
Графік роботи: повний робочий день

## Опис вакансії

### 1. Основні функціональні обов'язки:

- Забезпечення організації роботи офісу по наданій системі (на рівнях: менеджер, асистент менеджера)
- Забезпечення введення і дотримання правил розпорядку в офісі (організовані дії працівників щодо регламентування, планування, виконання, звітності і контроль роботи)
- Забезпечення дотримання правил документообігу і обліку в офісі (електронного і паперового): накопичення, обробка, систематизація, розробка документації.
- Підтримка ефективності роботи цільових підрозділів (завдань, проектів) за профілем діяльності: наукової, консалтингової.

### 2. Вимоги до кандидата:

- вища освіта;
- досвід роботи на аналогічній посаді від 1 року (робота в якості особистого асистента, офіс-менеджера, операційного менеджера, діловода, методиста кафедри/деканату);
- володіння офісними програмами;
- навички підготовки управлінських рішень (розпорядчих, договірних, маркетингових);
- оперативність у виконанні організаційних і технічних задач;
- високо розвинені комунікативні навички;
- високо розвинені навички методичної роботи;
- відповідальне ставлення до роботи з документами, їх оформлення та обліку;
- висока самоорганізація та самодисципліна;
- високий рівень аналітично-продуктивних навичок;
- готовність постійно навчатись й вдосконалюватись, працювати у системі налагодженої ефективної корпоративної культури;
- гнучкість, маневреність, адаптивність до змін; креативний підхід до вирішення проблем, націленість на результат.

### 3. Умови роботи:

- офіційне працевлаштування
- повний робочий день (суббота, неділя – вихідні)
- стабільна оплата
- заробітна плата від 15-20000 грн., до вирахування податків. + винагорода.
- безкоштовне навчання ефективним методикам управління.
- комфортний, сучасний офіс.

### 4. Контакти:

моб.: (099) 787-68-87.

e-mail: [iipnaan@ukr.net](mailto:iipnaan@ukr.net)

Адреса:

м. Київ, Голосіївський проспект, 96

(2 зупинки від м. Голосіївська, або 10 хв. пішки, навпроти парку Рильського).

### **Контактна інформація**

Телефон: +38 (099) 787-68-87  
+38 (050) 332-35-78

Контактна особа: Інна

Сайт: <http://www.iipnaan.com.ua/>

Адреса: Київ, Голосеевский проспект, 96