



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер, 6000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Торгово-производственная компания открывает конкурс на вакансию Офис-менеджер.

Требования к соискателю:

- парень/девушка, возраст не имеет значения;
- пунктуальность, коммуникабельность, не конфликтность;
- обучаемость;
- способность к работе на результат;
- желание зарабатывать, как можно больше;
- стрессоустойчивость;

Обязанности:

- активная коммуникация с клиентами в телефонном режиме, почта, встречи;
- контроль наличия продукция на остатках, организация наличия товарных остатков;
- контроль дебиторской задолженности и возврата денежных средств;
- контроль оплат бонусов, проведение взаимозачетов (совместно с бухгалтерией)
- обеспечения жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтоваров, заправка и ремонт картриджей);
- составление отчетности для руководителя;
- составление и утверждение маршрутов для логиста;
- работа с сайтом компании (добавление информации, модернизация сайта, SEOоптимизация сайта и т.д.);
- организация проведение инвентаризации (предоставление актов для инвентаризации, сведение инвентаризации);
- ведение кадрового учета (прием-увольнение сотрудников, выдача справок и т.д.)
- выполнение поручений руководителя;

Условия работы:

- график работы Пн.-Пт. 9:00–18:20;
- з/п 6 000 грн. Все зависит только от Вас;
- официальное трудоустройство;
- офис в центре города.

Контактное лицо: +38 (073) 310-82-13 Евгения

Контактна інформація

Телефон: +38 (073) 310-82-13

Контактна особа: Евгения