



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Київ,

Компанія: Y&D

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компанія **Y&D Distribution** приглашает к себе в команду **Офис-менеджера /контент-менеджера**.

Требования:

- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, PowerPoint) и офисной техники
- Пунктуальность, обязательность, работа на результат в поставленные сроки (**ОЧЕНЬ ВАЖНО**)
- Грамотность, правописание
- Дисциплинированность
- Быстрая обучаемость
- Умение работать в режиме **многозадачности**

Обязанности:

- Работа в **1С**
- Систематизирование и обновление материалов для внутреннего пользования (прайсы, презентации, различного рода PDF, Excel, Word файлы, данные контрагентов).
- Администрирования сайта компании. (Контент)
- Повышение эффективности ежедневных email рассылок, рассылок в Telegram\Viber\WhatsApp.
- Онлайн продакт плейсмент (контроль добавления товаров на сайты интернет магазинов, контроль качества и доступности контента, карточки товара, описания и тех. характеристики, РРЦ на прайс агрегаторах).
- Мониторинг Цен.
- Выполнение поручений руководства.

Мы предлагаем:

- работу в стабильной компании;
- дружный, молодой, активный коллектив;
- стабильную, интересную работу;
- возможность карьерного роста;
- график работы: с понедельника по пятницу, 09:00 — 18:00;
- Месторасположения офис — Софиевская Борщаговка;
- Оплата: Ставка + Премияльные. (Оплачиваемый испытательный срок 1 месяц).

Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 604-43-11

Контактна особа: SergeyMelnik