Ваш надійний помічник

Офис менеджер

Київ,

Компанія: OrthoStore

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: • организация эффективной работы офиса;

• прием и распределение телефонных звонков, факсов, электронной почты и корреспонденции;
• выполнение задач и поручений руководства; обработка и систематизация входящей документации;
• желательно: понимание «азов» бухгалтерского учета и документооборота и знание как работать с первичной документацией;
• работа с курьерской службой;
• быстро находить в интернете необходимую информацию;
• работа с офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс, факс);

Обязанности: • не бояться большого количества звонков и документов;

• владение ПК на уровне уверенного пользователя (Word, Excel, Internet, 1С);
• активный, коммуникабельный, стрессоустойчивый, исполнительный, пунктуальный, ответственный, инициативный, ориентированный на результат;
• умение быстро реагировать и переключаться с одного задания на другое;
• грамотная устная и письменная речь;

Условия: • заботливым и внимательным отношением;

• заботой о создании комфортных атмосферы и условий работы;
• регулярной выплатой з/платы;

Контактна інформація

Контактна особа:	OleksiiRiazanov
Адреса:	бульвар Лесі Українки 26