



Ваш надійний помічник

Офіс менеджер

📍 Дніпро, 🕒 19 березня

Компанія: [Domus Frigus](https://jobs.ua/company/id/1616390) (https://jobs.ua/company/id/1616390) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

- Вимоги:
- грамотне усне та письмове мовлення;
- володіння основами діловодства;
- впевнений користувач ПК (MSOffice) офісної оргтехніки;
- знання основ 1С;
- відповідальність, пунктуальність, уміння знаходити рішення у різних ситуаціях; знання англійської мови (бажано).
- Умови роботи:
- офіційне працевлаштування, стабільна заробітна плата, графік роботи: понеділок-п'ятниця з 9:00 до 18:00, робота в компанії, що динамічно розвивається.
- Обов'язки:
- виконання завдань, доручень директора та співробітників;
- забезпечення життєдіяльності офісу; прийом та обробка телефонних дзвінків;
- ведення документообігу фірми управління та контроль виконання завдань співробітниками компанії відправлення пошти, робота з кур'єрськими доставками;
- організація відряджень, конференцій (купівля авіаквитків, бронювання готелів, пошук оптимальних варіантів переміщення та житла тощо)

Контактна інформація

Контактна особа: Владислав

Адреса: Днепр, Ярослава Мудрого 68