https://jobs.ua/job-ofis-menedjer-3773380

Ваш надійний помічник

Офис менеджер

Дніпро, 28 серпня

Компанія: Domus Frigus (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