



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер в логістичну компанію, 30000 грн.

📍 Калинівка (Київська обл.), 🕒 6 травня

Компанія: [Брокинвест групп](https://jobs.ua/company/id/1611259) (<https://jobs.ua/company/id/1611259>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

На постійну роботу в Логістичну компанію БРОКІНВЕСТ ГРУП потрібен офіс-менеджер- жінка, наявність авто вітається.

Твоїми завданнями будуть:

- Контроль наявності та замовлення канцтоварів, витратних матеріалів (кава, чай, печиво і тд), води, смр бланків, передача показів по лічильнику (електроенергія), контроль заправки картриджів.
- Обмін документами з контрагентами, отримання листів з Укрпошти та Нової Пошти (отримання ЦМР від водіїв та відправка комплектів документів клієнтам: цмр, акт, рахунок).
- Організація та збереження документації, включаючи сканування, копіювання та архівування.
- Контроль оплати рахунків, формування звіту.
- Сортуння/архівування документів по кожному авто в папки (затрати, акти приймання передачі авто і тд).
- Архівація оригіналів договорів.
- Допомога бухгалтеру у виставленні рахунків клієнтам.
- Виконання інших доручень директора (заповнити договір, нагадування про зустріч, оформлення довіреності, привітання з днем народження і тд).

Кадрова організація:

- Заповнення договорів матеріальної відповідальності, оформлення водіїв при працевлаштуванні (взяти електронні копії всіх документів), заповнення трудових і тд.
- Підготовка пакетів документів для оформлення ВІЗИ у Великобританію, заповнення заявки на сайті (НАВЧАЄМО!!!), контроль по термінам дії візи у водіїв, своєчасна подача на нову.
- Замовлення страховок для водіїв.

Кого ми шукаємо?

- Володіє на високому рівні програмами пакету MS Office (Word, Excel),
- Знає основи діловодства, вміти вести документообіг, складати ділові листи та інші документи.
- Майстер організації і контролю.
- Вмієш чітко та зрозуміло доносити свої думки та ідеї як усно, так і письмово.
- Досвід роботи в офісі на адміністративній посаді може бути перевагою.

Ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування;
- графік з Пн-Пт з 09:00 до 17:00-18:00 (обговорюється).
- Мобільний зв'язок, ноутбук, оплата бензину.
- заробітна плата від— 28 тис. грн;
- чудовий старт для молодого спеціаліста, можливості для кар'єрного зросту;
- привітання з особливими датами від компанії та щорічне вітання дітей з Днем Святого Миколая;
- прозора комунікація, заснована на довірі та взаємній повазі;

- чудовий молодий колектив, у якому знайдете друзів та підтримку.

(телефонувати: Ірина 097 -9476603)

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 947-66-03

Контактна
особа: Ірина

Адреса: Київ ул.Новопироговская 66