



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, оператор 1С, 15000 грн.

📍 Вінниця, 🔄 1 квітня 2024

Компанія: [Приватне підприємство «Тепло-Інвест»](https://jobs.ua/company/id/1630584) (https://jobs.ua/company/id/1630584) (Всі вакансії)

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Офіс для нас — це дім, в якому нашим колегам зручно та затишно працювати, комфортно радіти чи переживати, проводити зустрічі з партнерами та гостями.

Наразі, ТЕПЛО-ІНВЕСТ шукає енергійну та амбітну особистість на посаду **офіс-менеджера (оператора 1С)**, яка буде поділяти наші цінності, забезпечувати команду необхідними інструментами для ефективної роботи, піклуватиметься про офіс та допомагатиме керівникам дбати про адміністративні питання.

Вимоги:

- Досвід роботи на аналогічній посаді від 2 років;
- Володіння ПК на рівні досвідченого користувача (MS Office, 1С 8.3);
- Здатність опрацьовувати великі об'єми інформації;
- Організаційні здібності, знання ділового етикету та діловодства;
- Відповідальність, уважність, самоорганізованість, чесність, аналітичний склад розуму.

Умови роботи:

- Офіційне працевлаштування;
- Графік роботи: пн. — пт. з 9.00 до 18.00, сб. — нд. — вихідний;
- Підтримка колег та надання наставника на період випробувального терміну;
- Цікава робота в комфортному та сучасному офісі.

Обов'язки:

- Забезпечення ефективної роботи офісу: прийом і розподіл вхідних викликів, кореспонденції (реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції) та повідомлень;
- Забезпечення належного функціонування офісного обладнання та інфраструктури;
- Координація та здійснення закупівель офісного приладдя, матеріалів, рекламно-сувенірної продукції та інших потреб офісу;
- Організація різних заходів, вирішення різноманітних поточних організаційних питань, що виникають у процесі роботи;
- Підтримка комунікації в компанії: координація зв'язку між відділами, а також зовнішніми контрагентами;
- Нагадуванням керівникам про зустрічі, заходи, важливі події;
- Ведення документації та архівування документів;
- Облік та обробка первинної документації;
- Ведення табелів обліку робочого часу та контроль роботи кур'єра;
- Дотримання і виконання посадових інструкцій;
- Виконання доручень керівника.

Якщо впевнені, що хочете стати невід'ємною частиною нашої команди — чекаємо Ваше резюме з фото!

Відправляючи резюме на запропоновану вакансію, Ви надаєте добровільну згоду на обробку ваших персональних даних, вказаних у резюме, в порядку та способами, передбаченими ЗУ «Про захист персональних даних» № 2297-VI

Контактна інформація

Адреса: Вінниця, вул. Героїв
поліції