



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер

📍 Київ, 🕒 9 травня
2024

Компанія: [Центр ресурсоефективного та чистого виробництва](https://jobs.ua/company/id/1600649) (<https://jobs.ua/company/id/1600649>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Сфера діяльності:

- Зустріч відвідувачів у офісі (представників урядових, неурядових та міжнародних організацій)
- Діловодство (облік вхідної та вихідної кореспонденції, телефонні перемовини, листування електронною поштою, поштою)
- Формування та надсилання офіційних листів-звернень, листів-запрошень
- Облік робочих документів нефінансового характеру
- Протоколювання нарад
- Допомога у перекладі документів
- Участь в організації інформаційних заходів (конференції, семінари тощо)
- Написання звітів за результатами проведених інформаційних заходів
- Контроль і належне документування процесів, пов'язаних із відрядженнями співробітників компанії
- Життєзабезпечення офісу
- Вирішення організаційних питань та підтримання позитивної корпоративної культури
- Професійне зростання, розвиток компетенцій команди Центру РЕЧВ

Основні вимоги:

- Вища освіта
- Досвід роботи
- Знання англійської мови (на робочому рівні)
- Відповідальність

Очікування від кандидата:

- Впевнений користувач ПК (MS Office, ін. офісний пакет програм тощо)
- Грамотна усна і письмова українська мова
- Організаторські здібності
- Знання ділового етикету
- Навички ділового листування
- Уміння вирішувати конфліктні ситуації
- Навички в забезпеченні життєдіяльності офісу
- Відповідальність, організованість, емоційна стабільність, вміння працювати в команді та в умовах обмеженого часу, креативність

Переваги кандидатів (із перспективи подальшого зростання):

- знання у сфері комунікації, SMM
- досвід роботи з міжнародними проектами/командами
- досвід в організації інформаційних заходів
- досвід у написанні звітів
- знання засобів графічного дизайну

Пропонуємо:

- Робота в офісі (з укриттям) поряд зі ст. м. Політехнічний інститут
- Офіційне працевлаштування, 24 календарні дні відпустки
- Договірна заробітна плата
- Графік роботи з 9-00 до 18-00
- Комфортні умови праці, дружній колектив
- Забезпечення умов гендерної рівності кандидатів

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 227-83-78

Контактна особа: РенатаЦіцікан

Адреса: Київ, Старокиївська
10Г