



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер

📍 Дніпро, 🕒 25 червня 2024

Компанія: [Biotech](https://jobs.ua/company/id/1636767) (<https://jobs.ua/company/id/1636767>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Наша компанія надає послуги у будівельному, аграрному та охоронному секторах. Наразі ми в пошуках Офіс-менеджера, котрий готовий забезпечити життєдіяльність офісу та бути правою рукою керівника.

Обов'язки:

- Забезпечувати повноцінну щоденну роботу офісу.
- Відповідати на телефонні дзвінки, зустрічати відвідувачів та партнерів.
- Обробляти замовлення та інші листи на сайті компанії та передавати їх відповідальним особам для опрацювання.
- Працювати з кур'єрськими службами.
- Вести документообіг з професійною увагою та увагою до деталей, тримати в порядку первинні документи (договори, накладні, листи тощо).
- Оформляти відрядження, бронювати готелі для всіх співробітників компанії.
- Виконувати поточні завдання та доручення керівників.
- Допомогати іншим співробітникам в разі необхідності за дорученням керівників.
- Вести встановлену звітність.

Основні вимоги:

- Попередній досвід на позиції офіс-менеджера вітається, але не є обов'язковим.
- Впевнений користувач Excel/Word/Power Point.
- Базове володіння 1С чи CRM буде перевагою.
- Комунікабельність, відповідальність, пунктуальність, дисциплінованість.
- Знання ділового етикету та розуміння субординації.
- Грамотне усне та письмове мовлення, навички ділового листування.
- Наявність організаторських навичок.

Ми пропонуємо:

- Можливість розвиватися та рости разом з компанією.
- Конкурентну зарплатню, орієнтуючись на ваші очікування та уміння.
- Графік з 9:00 до 18:00 та зручне розташування офісу в центрі Дніпра.
- Професійне та доброзичливе керівництво, котре готове навчати та менторити.

Контактна інформація

Контактна особа: Олена Курчак