https://jobs.ua/job-ofs-menedjer-3848234

Ваш надійний помічник

# Офіс-менеджер, 30000 грн.

Київ, 29 квітня

Компанія: Центр сучасної СТЕМ освіти (https://jobs.ua/company/id/1640598) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

**Побажання до співробітника**

| | |
|---|---|
| Освіта: | не має значення |
| Досвід роботи: | не вимагається |
| Графік роботи: | повний робочий день |

**Опис вакансії**

**Офіс менеджер, це людина, яка** допомагає та організовує безперебійну роботу в офісі.

Функціонал - відповідати на дзвінки, спілкування з представниками юридичних осіб, зустріч гостей, робота по організації зустрічей керівників відділів в офісі.

Які навички потрібні:

- Самостійність у прийнятті рішень.
- Комунікабельність та привітність.
- Знання ділового етикету.
- Необхідна пунктуальність, гнучкість, відповідальність та вміння планувати свій час.
- Мінімальні навички користувача ПК.
- Ведення сторінок в соцмережах.
- Вміння роботи в команді.

Це чудовий досвід, якщо Ви не маєте досвід.

Це можливість навчитися вирішувати часом складні ситуації, знаходити спільну мову з різними людьми, виконувати все вчасно, а головне — швидко.

Підходить для студентів, людей з попереднім досвідом в сфері офіс-менеджменту та людей, які готові навчатись новому.

Навчання та стажування - безкоштовно.

Бонусна-преміальна система оплати праці.

Кар'єрний зріст.

Графік, дохід погоджується з керівником після співбесіди. Конкурсний відбір.

**Контактна інформація**

| | |
|---|---|
| Телефон: | +38 (063) 561-42-91 |
| Контактна особа: | МаринаБузок |
| Адреса: | Київ, вул. Джона Маккейна, 20-б. |