



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 20000 грн.

📍 Хмельницький, 🕒 10 червня 2025

Компанія: [АртБудДекор](https://jobs.ua/company/id/1618760) (https://jobs.ua/company/id/1618760) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги:

- Досвід роботи у сфері закупівель від 1 року.
- Вища або середня спеціальна освіта.
- Вміння працювати з постачальниками, комерційними пропозиціями, договорами.
- Впевнений користувач MS Office (**Word, Excel**), Google Таблиці (**Google Sheets**), електронною поштою (**Gmail**).
- Відповідальність, стресостійкість, пунктуальність, комунікабельність.

Умови роботи:

- Офіційне працевлаштування, своєчасну оплату праці.
- Повний робочий день, Пн-Пт 8:00—17:00.

Обов'язки:

- Опрацювання заявок на матеріали та безпосереднє замовлення матеріалу.
- Ведення наявних таблиць в Google Таблиці та Excel.
- Підтримання відносин з існуючими + пошук нових постачальників.
- Координація документообігу з постачальниками: договори, акти, накладні і т.д.
- Обробка вхідної і вихідної документації.
- Ведення каси та грошового обороту на фірмі.
- Видача заробітної плати працівникам, що працюють на об'єктах та підсобним працівникам.
- Ведення роботи з офісною електронною поштовою скринькою.
- Підготовка і оформлення документації, необхідної для організації роботи фірми.
- Ведення та формування бази постачальників по категоріям.
- Контроль кредиторської заборгованості.
- Прийом вхідних дзвінків та повідомлень.

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 016-46-04

Контактна особа: Артем Андрушко

Адреса: Хмельницький, вулиця Тернопільська, 9