



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер

📍 Петропавлівська Борщагівка, 🕒 18 вересня 2025

Компанія: [Manzaro Ukraine LLC](https://jobs.ua/company/id/1616898) (https://jobs.ua/company/id/1616898) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Привіт! Ми — успішна міжнародна компанія, яка вже майже 20 років створює WOW-ефект для клієнтів по всьому світу. Наш продукт і сервіс говорять за нас голосніше за будь-які слова! Зараз ми активно розвиваємося, і в нашій дружній команді відкрита вакансія **офіс-менеджера**.

Якщо ти любиш порядок, знаєш, як організувати ефективну роботу офісу, і отримуєш задоволення від допомоги людям — ця робота точно для тебе!

Кого ми шукаємо?

- Відповідального та організованого професіонала;
- З досвідом роботи на аналогічній посаді (буде перевагою);
- Зі знанням англійської (B1/B2 і вище);
- Впевненого користувача ПК (MS Office, Excel, Trello);
- Людину з чудовими комунікативними навичками, дисципліновану і активну.

Що входить у твої обов'язки?

Адміністративна підтримка офісу:

- Контроль чистоти, порядку та справності техніки в офісі;
- Замовлення обідів, канцелярії, води, кави, чаю та інших офісних матеріалів;
- Організація та підтримка безперебійної роботи офісу (взаємодія з підрядниками та постачальниками);
- Контроль роботи допоміжного персоналу (прибиральниці, садівника, кур'єра, водія тощо);
- Організація комфортного прийому відвідувачів, гостей та клієнтів компанії.

Документообіг та комунікація:

- Обробка вхідної та вихідної кореспонденції, телефонних дзвінків, e-mail;
- Внесення даних у CRM-систему, ведення бази контактів, облік вхідних запитів;
- Контроль отримання та відправлення посилки і документів;
- Переклад ділових документів (за необхідності);
- Підготовка звітності для керівництва.

Організація робочого процесу:

- Підготовка робочих місць для нових співробітників (офісна техніка, канцелярія тощо);
- Контроль наявності асортименту продукції в meeting room;
- Організація та координація внутрішніх зустрічей, зборів, тренінгів та корпоративних заходів;
- Бронювання приміщень для заходів, контроль їх підготовки;
- Підготовка подарунків і брендированих матеріалів для співробітників.

Робота з відрядженнями та візовою підтримкою:

- Оформлення та своєчасне отримання віз для співробітників;
- Підготовка запрошень для іноземних гостей компанії;
- Організація відряджень: бронювання квитків, готелів, організація трансферу;
- Інформаційна підтримка співробітників у відрядженнях (логістика, документи, програми зустрічей);
- Контроль отримання посилок і документів для міжнародних відправлень.

Контроль та оновлення інформації:

- Внесення та оновлення інформації на Alibaba, сайті компанії, бізнес-майданчиках;
- Контроль терміну придатності продукції компанії;
- Підтримка актуальності бази клієнтів, постачальників, замовлень у CRM;
- Оновлення таблиць з ключовими даними (замовлення, ціни, фрахти, постачальники).

Що ми пропонуємо?

- Стабільну оплату (ставка) + компенсацію проїзду;
- Зручний графік: з 8:00 до 17:00 або з 09:00 до 18:00 (на вибір);
- Комфортний офіс із власною територією на Петропавлівській Борщагівці (зручна доступність від м. "Академмістечко");
- Атмосферу турботи: кава, чай, фрукти та смаколики завжди під рукою;
- Комплексні обіди за рахунок компанії;
- Навчання та розвиток: ми інвестуємо в кожного співробітника;
- Корпоративні заходи, тимбілдінги та підтримку дружнього колективу.

Якщо ви шукаєте можливість розвиватися в міжнародному бізнесі та хочете стати частиною сильної команди — надсилайте резюме!

Чекаємо на тебе ;)

Контактна інформація

Контактна особа: KaterinaChernysh

Адреса: Петропавлівська Борщагівка, вулиця Київська, 48