



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 25000 грн.

📍 Київ, 🕒 1 жовтня 2025

Компанія: [Новодом](https://jobs.ua/company/id/1641535) (<https://jobs.ua/company/id/1641535>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Компанія «Новодом», офіційний дистриб'ютор європейських товарів для дому в Україні, оголошує конкурс на посаду офіс-менеджера:

Офіс-менеджер буде відповідальний за ефективне функціонування офісу, забезпечення його безперебійної роботи та підтримки всіх внутрішніх процесів.

Головними обов'язками будуть:

- Координація офісних поставань, включаючи канцелярські товари, техніку, воду, каву та інші матеріали.
- Організація та керування вхідними та вихідними документами, включаючи пошту та кур'єрські послуги.
- Робота з картками товару та ціноутворенням в 1С.
- Організація корпоративних заходів.
- Пошук та підбір персоналу.
- Виконання доручень керівництва.

Очікувані вимоги до кандидатів:

- Гарне знання ПК, впевнений користувач програм MicrosoftOffice, 1С.
- Вміння ефективно керувати часом та пріоритетами.
- Висока організованість та увага до деталей.
- Відмінні комунікативні та міжособисті навики.

Умови роботи:

- Графік: 5/2 з 10:00 до 17:00 (на період воєнного стану)
- Офіційне працевлаштування
- Оплачувана відпустка
- Зручне розташування офісу (район м.Шулявська), дружній колектив та смачна кава
- Гідний рівень з/п

Якщо Ви відповідаєте вимогам та бажаєте приєднатися до нашої команди, надсилайте резюме на пошту i.smerechinska@novodom.ua або за телефоном

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 391-01-10
Контактна особа: ІваннаСмеречинська
Адреса: Київ, Борщагівська, 204-В