https://jobs.ua/job-ofs-menedjer-3856957

Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 20000 грн.

Київ, 9 листопада

Компанія: ФОП Діденко О.М. (https://jobs.ua/company/id/98943) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	часткова зайнятість

Опис вакансії

У компанії нашого постійного клієнта відкрито вакансію **адміністративного менеджера (офіс-менеджера)**. Наш клієнт — провідне підприємство, яке є офіційним представником в Україні дилерської мережі відомого китайського бренду спецтехніки та веде бізнес у напрямах зовнішньоекономічної діяльності, виробництва та інших.

Функціональні обов'язки

- Організація та забезпечення ефективної життєдіяльності офісу.
- Контроль наявності та своєчасна закупівля канцелярських товарів, питної води, продуктів, побутової хімії тощо.
- Приймання, реєстрація, облік та розподіл вхідної і вихідної кореспонденції, взаємодія з поштовими та кур'єрськими службами.
- Ведення корпоративної електронної пошти.
- Підготовка та оперативне надсилання внутрішніх інформаційних розсилок, повідомлень і оголошень до відповідних структурних підрозділів компанії.
- Оперативний пошук та аналіз необхідної інформації у відкритих джерелах та мережі Інтернет.
- Підготовка звітів, інформаційних матеріалів та аналітичних довідок.
- Контроль наявності паперу, своєчасна заміна тонерів та інших витратних матеріалів.
- Організація та виконання потокового сканування, копіювання і друку документів.
- Надання допомоги відділу кадрів у підготовці та оформленні кадрових документів.
- Збір заяв від працівників, заповнення типових форм і бланків.
- Допомога у формуванні особових справ працівників.
- Координація взаємодії з постачальниками адміністративно-господарських послуг (клінінгові компанії, інтернет-провайдери, ремонтні та сервісні служби).
- Контроль якості та своєчасності надання послуг згідно з умовами договорів.

Очікування від кандидата

- Освіта — вища або неповна вища.
- Досвід роботи на подібній посаді зі схожими функціями від 1 року.
- Знання основ кадрового обліку.
- Технічна грамотність: впевнений користувач офісної техніки, зокрема багатофункціональних та професійних принтерів (друк, сканування, копіювання, базове технічне обслуговування).
- Знання основ сучасного діловодства, правил оформлення первинної документації;
- Впевнене володіння пакетом програм MS Office (Word, Excel, Outlook) та інструментами Google Docs/Sheets.
- Навички адміністрування корпоративної пошти та ведення внутрішніх розсилок.
- Навички швидкого й ефективного пошуку інформації в Інтернеті, її аналізу та систематизації.
- Знання ділової української мови.
- Високі комунікативні навички, вміння працювати в режимі багатозадачності.
- Порядність, відповідальність, пунктуальність, неконфліктність.

Умови роботи:

- Робота в офісі 3 дні на тиждень з 10:00 до 18:00 (позмінно).

- Офіційне працевлаштування з першого дня.
- Заробітна плата: 20 000 грн «на руки».
- Локація офісу: Лівий берег, 15 хвилин від метро «Славутич» (є корпоративне розвезення).
- Тривалість випробувального терміну: 3 місяці.

! Роботодавець надасть перевагу кандидатам, які мешкають на Лівому березі

Контактна інформація

Контактна особа:	ОленаМиколаївна
Адреса:	Метро Славутич