



Ваш надійний помічник

Office Coordinator

📍 Харків,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компания NIX Solutions объявляет конкурс на замещение вакансии Office Coordinator.

Обязательные требования:

- Высшее образование
- Владение английским языком не ниже уровня Intermediate
- Навыки административно-хозяйственной деятельности
- Знание деловой этики
- Умение обращаться с офисной техникой
- Хорошее знание ПК, пакет MS Office
- Умение работать в многозадачной рабочей среде.

Личные качества:

- Стрессоустойчивость
- Организаторские способности
- Добросовестность
- Хорошие коммуникативные навыки
- Грамотная речь
- Презентабельная внешность
- Точность, внимательность к деталям, исполнительность.

Обязанности:

- Обеспечение жизнедеятельности офиса: контроль наличия и своевременный заказ товаров для бытовых нужд офиса (вода, продукты, чистящие средства и т.д.)
- Закупка канцелярских принадлежностей и других расходных материалов
- Контроль чистоты и внешнего вида офиса
- Встреча гостей компании
- Полный travel-support сотрудников компании (оформление виз, заказ авиа и ж/д билетов, бронирование номеров в отелях, оформление трансфера и пр.)

- Прием/распределение звонков

- Организация кофе-паузы.

Условия работы:

- Справедливое и лояльное руководство

- Непрерывное повышение своих навыков и умений

- Опытные и отзывчивые коллеги

- Теплая атмосфера в коллективе

- Феерические корпоративы и тимбилдинги.

Если ты соответствуешь этому описанию, присылай свое резюме с фотографией на jobs@nixsolutions.com или заполняй наш шаблон резюме по ссылке: [http://www.nixsolutions.com/ru/career/cv/?vacancy=... Coordinator#tabs-1](http://www.nixsolutions.com/ru/career/cv/?vacancy=...Coordinator#tabs-1)

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 575-23-26
+38 (067) 579-06-02

Контактна особа: Елена

Сайт: <https://www.nixsolutions.com>

Адреса: Харьков, ул. Каразина, 2