Ваш надійний помічник

Офис менеджер

Київ,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року

Опис вакансії

Требования:

Опыт работы от 1 года на аналогичной должности;

Высшее образование;

Уверенный пользователь ПК;

Внимательность к деталям, самоорганизованность, инициативность и исполнительность,

Грамотная речь;

Умение работать в режиме мультизадачности;

Английский язык не ниже Intermediate;

Обязанности:

Обеспечение жизнедеятельности офиса (контроль наличия и заказа канцтоваров, воды, продуктов офиса, контроль исправности офисного оборудования);

Оформление бизнес поездок, командировок, заказ билетов, гостиниц;

Прием/отправка корреспонденции;

Ведение бюджета расходов на офисные нужды;

Выполнение административных заказов, помощь в организации корпоративных мероприятий;

Выполнение поручений руководства;

Мы предлагаем:

График работы: пн-пт с 09:00 до 18:00 или с 10:00 до 19:00;

Достойный уровень оплаты труда;

Возможности профессионального и карьерного развития;

Динамичная работа с множеством интересных задач;

Офис рядом с метро Минская.

Контактное лицо: Дмитрий

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 007-46-91

Контактна особа:	Дмитрий
Адреса:	Киев, пр.Героев Сталинграда 26 А