



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компанія приглашает на работу офис-менеджера:

Требования:

Высшее / неполное высшее образование;

Опыт работы от 1 года

Умение работать в команде;

Знание деловой переписки;

Умение работать в режиме многозадачности

Личные качества: грамотная устная и письменная речь, коммуникабельность, инициативность, нацеленность на результат, аналитические и организаторские способности, креативность, позитивное мышление

Функциональные обязанности:

Организация рабочего дня руководителя (прием посетителей, организация деловых встреч и переговоров, календарь руководителя и т.д.);

Организация трансфера (заказ и бронирование авиа, ж/д билетов);

Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ ТМЦ, хоз. товаров и др. расходными материалами);

Контроль исполнения служебных документов и материалов в установленные сроки (работа с внешней и внутренней корреспонденцией, протоколы оперативных совещаний и др.)

Поиск, систематизация и анализ информации для руководства.

Работа с курьерскими службами;

Навыки и знания:

- MS Office Word Excel (создание графиков/диаграмм; анализ данных и выбор важных показателей; оперативный вывод/отбор информации);
- Visio;
- PowerPoint (умение создавать шаблоны, изменение формата фона);

Условия работы:

Официальное трудоустройство согласно КЗоТ.

Место работы:

г. Днепрпетровск, Ж/М Тополь - 1, Запорожское Шоссе 37

Уважаемые кандидаты, просим Вас направлять резюме с обязательным указанием желаемого уровня заработной платы!

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 320-15-23

Контактна
особа: Оксана