# Офис-менеджер

Требуемый опыт работы: 1–3 года Полная занятость, полный день

# Обязанности:

* Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ продуктов

питания/канцелярии/бытовой химии для уборки, контроль за состоянием офиса, оперативное реагирование и разрешение внезапных неполадок, организация ремонтных работ при необходимости)

* Ведение документооборота компании
* Организация встреч и совещаний (согласование даты и времени, встреча гостей, чай/кофе, организация ВКС)
* Организация почтовых и курьерских отправлений, работа с входящей и исходящей корреспонденцией
* Координация звонков и обработка запросов по электронной почте
* Выполнение поручений руководства по организации административно- хозяйственной деятельности компании

# Требования:

* Грамотная устная и письменная речь, знание делового и телефонного этикета
* Знание офисных программ
* Презентабельный внешний вид
* Быстрая обучаемость, стрессоустойчивость
* Коммуникабельность
* Владение навыками тайм-менеджмента, пунктуальность
* Знание английского языка будет преимуществом

# Условия:

* График работы 5/2, с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
* Комфортабельный офис
* Оформление по ТК РФ, испытательный срок 3 месяца
* Дружный и отзывчивый коллектив
* Перспективы карьерного роста

# График работы:

* От 09:00 до 18:00