



21 сентябрь 2015 Просмотров: 5513

25 000.00 руб. В месяц

Перспектива

Административный персонал

Без опыта работы

Информация

Название вакансии: Офис-менеджер

Зарплата от: 25 000.00 руб. В месяц

График работы: Частичная занятость

Опыт работы: Без опыта работы

Образование: Неполное высшее

Краткое описание:

Обязанности:

курирование работы всего офиса;

координация работы всех офисных служб (секретарей, курьеров, администраторов, технических работников и т.д.);

ведение деловой корреспонденции;

распределение звонков;

встреча посетителей;

административно-хозяйственная поддержка всех сотрудников офиса;

подготовка различных отчетов;

ведение офисных расходов,

организация праздников и других корпоративных мероприятий;

обеспечение чистоты и порядка в офисе;

Требования:

организаторские способности;

самостоятельность в принятии решений;

коммуникабельность;

гибкость;

терпеливость.

Условия:

пятидневная рабочая неделя с 9 00 до 18 00;

полный соц. пакет и белая з\п;

работа в молодом коллективе;

интересная работа и карьерный рост.

Подробное описание:

-