

Офис-менеджер (декретная ставка)



В ООО «Микросан»

от 35 000 руб. до вычета налогов

Требуемый опыт работы: 1–3 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- встреча и прием посетителей;
- прием входящих звонков;
- ведение документооборота, регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции (почта, факс);
- доведение и сбор информации в структурных подразделениях;
- поддержание жизнедеятельности офиса;
- организация внутренних мероприятий компании;
- работа с сайтами и информационными ресурсами.

Требования:

- опыт работы от 1 года;
- законченное высшее образование;
- желательно: опыт работы в 1С;
- грамотная устная и письменная речь;
- знание телефонного этикета;
- базовые знания английского языка;
- знание офисных программ;
- коммуникабельность, ответственность.

Если Вы хотите развиваться в продажах и нацелены на результат – [отправьте](#) нам ваше резюме. Мы обязательно Вам ответим.