



Вакансия - Офис-менеджер в Самаре

[Главная](#) / [Самара](#) / [Офис-менеджер](#)

Размещено: 28 апр. 2021 г.

Зарплата: от 30 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Ремонтно-строительная компания "СГС" успешно развивается с 2005 года. За 16 лет более 1000 довольных и лояльных клиентов. Работа с нами - это надежность, уверенность в завтрашнем дне, стабильный заработок.

В нашей команде ждем только сильных игроков, заряженных позитивом, любящих свое дело и желанием зарабатывать!

Обязанности:

- ведение офисного документооборота
- заключение и контроль за выполнением договоров с заказчиками, партнерами компании;
- подготовка документов по распоряжению руководителя (коммерческих предложений, писем и пр.)
- ведение дебиторской задолженности
- контроль за бесперебойной работой офиса (орг.техника, заказ воды, канцелярии)
- участие в подготовке корпоративных мероприятий
- прием гостей, посетителей
- бюджетирование затрат по своему направлению
- ведение учета затрат (канцтовары, хозтовары) с полной материальной ответственностью
- выполнение отдельных служебных поручений руководства организации
- контроль и выдача зарплаты рабочим

Требования:

- знание делопроизводства, методов оформления и обработки документов, делового этикета
- владение ПК и офисной техникой на уровне уверенного пользователя
- владение этикой взаимоотношений
- знание, умение пользоваться соц.сетями
- грамотная устная и письменная речь
- умение работать в режиме многозадачности
- стрессоустойчивость и пунктуальность

Условия:

- офисная работа
- полная занятость

- комфортное и оборудованное рабочее место
- зп договорная после собеседования
- возможность карьерного роста
- премии по результатам работы

Ключевые навыки:

- Заключение договоров
- Управление документооборотом
- Документооборот
- Пользователь ПК
- Грамотная речь
- Работа с большим объемом информации
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Ведение клиентской базы
- Грамотность
- Бумажный документооборот
- Стрессоустойчивость
- Многозадачность

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: [ООО "СГС"](#)

Телефон: +79379823137

Адрес: [Самара](#), ул. Скляренко д.26

E-mail: sgs.staff@yandex.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Делопроизводство](#)
 - [Управляющий офисом\(Office manager\)](#)
 - [Начальный уровень, Мало опыта](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Офис-менеджер](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Самаре](#)