В компанию "Объединение Эксперт" требуется:
**Офис-менеджер**
*Будем рады кандитату имеющему:*
- Знание основ делопроизводства;
- Грамотная речь;
- Образование - средне-специальное;
- Владение ПК;
- Стрессоустойчивость;
- Работа в команде;
- Быстрая обучаемость;
- Позитивный и оптимистичный взгляд на жизнь;
- Без вредных привычек!

*Основные обязанности:*Административно-хозяйственная поддержка офиса;
- Распределение звонков и встреча посетителей;
- Коммуникации с действующими и потенциальными клиентами;
- Ведение деловой корреспонденции и документооборота;
- Работа с первичной документацией в программе "1C:Предприятие 8";
- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- Помощь в организации мероприятий (семинаров, обучения);
- Обеспечение чистоты и порядка в офисе.

*Мы предлагаем:*- График с 9.00 до 18.00 (5/2), отпуск дважды в год;
- Оборудованное современное рабочее место в офисе в центре города (пл. Батенькова, 2, БЦ "Статус");
- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- Корпоративное обучение, тренинги, семинары;
- Работа в команде профессионалов;
- Заработанная плата: оклад от 25 000 рублей (по результатам собеседования);
- Молодой, энергичный коллектив;
- Реальный карьерный и профессиональный рост в Компании.

*Контакты для связи:*Тел. 909-252 (доп.11) - Макаров Вячеслав Владимирович
email: mvv@expert.tsk.ru