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](mailto:mvv@expert.tsk.ru)