

Офис - менеджер . Вакансия в компанию: Международный Кадровый Центр "ФАВОРИТ"

Дата создания: 31.08.2024

Зарплата: 90 000 ₺

Адрес: ул. Образцова

Основная информация

- Город соискателя: Москва
- Условия работы: Полная занятость

Описание вакансии

1. Обеспечение жизнедеятельности офиса: - Мониторинг состояния офисной техники, телефонии и СКУД. - Поддержание переговорных комнат и рабочего пространства в соответствии с регламентами компании. - Контроль температуры в кабинете и приемной генерального директора. - Курирование корпоративного такси: пополнение лицевых счетов, контроль доступа сотрудников. - Управление корпоративной связью: пополнение счетов, приобретение сим-карт и другие действия. - Работы с оргтехникой: сканирование, редактирование PDF, отправка/прием факсов, брошюровка, ламинирование. - Заказ комплектующих и оборудования для офиса. - Организация канцелярии и сувенирной продукции. - Координация работы уборщиц для поддержания чистоты. - Контроль продуктовых запасов. 2. Документооборот: - Прием, регистрация и распределение входящей документации. - Управление исходящей документацией. - Ведение журналов документации. - Организация доставки документации через штатных и сторонних курьеров. - Обновление доверенностей на курьеров. - Контроль актуальности подписок на информационные издания. 3. Бюджетирование: - Составление и контроль годового бюджета административного подразделения. - Исполнение ежемесячного бюджета. - Оформление авансовых отчетов в 1С и закрывающих документов. 4. Внешнее взаимодействие: - Прием и распределение входящих звонков. - Встреча гостей, организация конференций и совещаний. - Коммуникация с зарубежными поставщиками по запросам сотрудников. 5. Взаимодействие с внутренним клиентом: - Travel-поддержка сотрудников: оформление виз, заказ билетов, бронирование гостиниц, заказ трансфера. - Выполнение поручений руководителя. - Организация визиток и брендированной продукции. 6. Корпоративная культура: - Обновление телефонного справочника и адресной книги Outlook. - Контроль выполнения задач курьерами. - Организация приобретения корпоративных подарков. - Организация корпоративных и спортивных мероприятий. - Контроль соблюдения «антиковидных» мер и проверка электронных почт на наличие уведомлений от Почты России. - Прочие задачи административной деятельности.

Требуемый опыт работы

Не заполнено

Образование

Высшее

Навыки

Знание спецпрограм, оргтехники:

приятные манеры, интеллигентность, стрессоустойчивость, внутренняя организованность, способность вызывать симпатию в процессе общения, способность сварить руководителю и гостям вкусный кофе или заварить вкусный чай