

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

Дата создания: 31.08.2024

Зарплата: 90 000 ₺

Основная информация

- Отрасль компании: Административный персонал
- Город соискателя: Москва
- Условия работы: Полная занятость

Описание вакансии

1. Обеспечение жизнедеятельности офиса: • Отслеживание работоспособности и исправного состояния офисной техники, телефонии, СКУД; • Контроль и поддержание переговорных комнат, рабочего пространства в надлежащем состоянии, согласно регламентам компании; • Контроль и поддержание температурного режима в кабинете и приемной генерального директора, согласно регламентам компании; • Курирование корпоративного такси: Своевременное пополнение всех лицевых счетов; Отслеживание уровня доступов сотрудников. • Курирования корпоративной связи: Своевременное пополнение всех лицевых счетов; Приобретение новых сим-карт; Прочие действия, связанные с корпоративной связью и мобильными телефонами Компании. • Работа с оргтехникой: Сканирование документов; Редактирование PDF-документов; Отправка/прием факса; Брошюровка и сшивка документов; Ламинирование и пр. • Заказ необходимых комплектующих и оборудования для офиса; • Контроль наличия и организация заказа канцелярии и сувенирной продукции; • Координация работы уборщиц – отслеживание порядка и чистоты согласно регламенту; • Контроль обеспечения продуктовыми запасами. 2. Документооборот: • Прием, регистрация и распределение входящей документации; • Прием, регистрация и отправка исходящей документации; • Ведение журналов вх./исх. документации; • Контроль и организация доставки документации и малогабаритных грузов посредством штатных курьеров; • Контроль и организация доставки документации и различных грузов посредством сторонних курьерских служб; • Контроль за своевременным обновлением доверенностей на курьеров в различные инстанции (ОПС, ИФНС, ПФР, Банки); • Контроль за актуальностью подписок на информационные издания, продление их. 3. Бюджетирование: • Составление, контроль и выполнение годового бюджета Административного подразделения Компании; • Расчет и исполнение ежемесячного бюджета Административного подразделения Компании; • Оформление авансовых отчетов в 1С (включая расходы личного персонала собственника), предоставление закрывающих документов. 4. Внешнее взаимодействие: • Прием и распределение входящих звонков; • Встреча гостей, организация конференций, совещаний, zoom-meetings; • Ведение коммуникаций с зарубежными поставщиками по запросам сотрудников (поиск услуг, товаров и их закупка) и потребностям Компании в целом. 5. Взаимодействие с внутренним клиентом: • Travel-поддержка сотрудников (совместно с административным менеджером) Оформление виз; Заказ билетов (авиа, ж/д); Подбор и

бронирование гостиниц; □ Заказ трансфера и прочее. • Выполнение поручений руководителя; • Организация и заказ визиток, брендированной продукции (совместно с административным менеджером). б. Корпоративная культура: • Своевременное обновление телефонного справочника и адресной книги Outlook; • Контроль за качественным выполнением задач курьерами; • Организация и контроль приобретения корпоративных подарков для партнеров; • Организация и контроль корпоративных и спортивных мероприятий; Контроль за соблюдением «антиковидных» мер Проверка электронных почт компаний на наличие уведомлений от Почты России; Прочие задачи административно-хозяйственной деятельности.

Требуемый опыт работы

Не заполнено

Образование

Высшее

Навыки

Знание спецпрограм, огртехники:

ПК

Знание спецпрограм, огртехники:

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