

# Администратор. Вакансия в компанию: Международный Кадровый Центр "ФАВОРИТ"

Дата создания: 31.08.2024

Зарплата: 80 500 ₹

## Основная информация

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

## Описание вакансии

- Осуществление информационно-справочной поддержки Арендаторов, Собственников помещений, посетителей Бизнес-центра и сотрудников Компании.
- Прием посетителей Бизнес-центра (встреча, проводы, выдача электронных пропусков, заказ парковки).
- Ведение и актуализация списка контактов Арендаторов и Собственников помещений.
- Обработка поступивших заявок от Арендаторов/Собственников по системе выдачи пропусков (посещение, въезд автотранспорта), а также других автоматизированных систем.
- Контроль работы информационной системы бюро пропусков. Взаимодействие со службой техподдержки.
- Взаимодействие с ЧОП в рамках осуществления текущей деятельности.
- Прием и распределение входящих звонков.
- Прием и распределение входящей корреспонденции для сотрудников и Арендаторов/Собственников помещений.
- Контроль состояния информационных табличек, указателей. Их актуализация, замена при необходимости. Подготовка, печать и размещение объявлений, в общедоступных местах визуальный контроль их состояния.
- Рассылка информационных электронных сообщений Арендаторам и Собственникам помещений Бизнес-центра.
- Ведение реестров входящей/исходящей корреспонденции, контроль движения документов.
- Служебная, деловая переписка в соответствии с корпоративными стандартами. Подготовка ежемесячных отчетов по статистике посещений БЦ (сотрудники, посетители).

## Требуемый опыт работы

Не заполнено

## Образование

Высшее

Среднее профессиональное образование

## Навыки

**Знание спецпрограм, оргтехники:**

MS Office: Word, Excel; Outlook, 1С, Электронных систем Claris (желательно), Service Desk (желательно), Битрикс (желательно).

**Знание спецпрограм, оргтехники:**

Высокие коммуникативные навыки, стрессоустойчивость, доброжелательность, клиентоориентированность, внимательность к деталям, педантичность, порядочность. Умение систематизировать и консолидировать информацию.