



Вакансия - Офис-менеджер в Казани

[Главная](#) / [Казань](#) / [Офис-менеджер](#)

Размещено: 2 апр. 2021 г.

Зарплата: 25 000 - 25 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- Ведение документооборота,
- Работа с оргтехникой (факс, сканер, распечатка, копирование),
- Прием и распределение телефонных звонков,
- Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, заправка картриджа, заказ воды, хоз. товаров),
- Планирование рабочего дня руководителя, выполнение распоряжений руководителя,
- Встреча гостей, чай/ кофе.

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы секретарем/офис-менеджером/помощником руководителя желателен;
- Уверенное пользование ПК : Word, Excel, Internet.
- Коммуникабельность, доброжелательность, ответственность, стрессоустойчивость, пунктуальность, исполнительность

Условия:

- Трудоустройство в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- Официальная зарплата, полный соцпакет, выплата без задержек;
- Работа в комфортном офисе в центре города (ул. Академическая);
- Рабочий график 5 дней в неделю с 8.00 до 17.00, обе

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Высшее

Работодатель: [ООО "Фонд Прямых Инвестиций"](#)

Телефон: +79061106471

Адрес: [Казань](#)

E-mail: staff@dif24.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Делопроизводство](#)
 - [Секретарь](#)
 - [Персональный ассистент](#)
 - [Управляющий офисом\(Office manager\)](#)
 - [Начальный уровень, Мало опыта](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Офис-менеджер"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Казани](#)