

Офис-менеджер

60 000 руб., опыт работы от 3 до 6 лет , высшее образование.

Должностные обязанности:

- Подготовка необходимой документации внутреннего документооборота организации
- Помощь в подготовке отчетов менеджеров, отслеживание платежей по контрактам, подготовка договоров и отчетных документов по готовым шаблонам
- Регистрация виз иностранных сотрудников .
- Сбор и сдача документов в различные инстанции по мере необходимости.
- Сдача готовой бухгалтерской и налоговой отчетности , получение необходимых справок
- Обеспечение жизнедеятельности офиса(контроль за наличием канцелярских и гигиенических принадлежностей, чай, кофе и пр.)
- Контроль за работой офисной техники ,заказ необходимых расходных материалов.
- Заказ авиа и ж/д билетов, бронирование гостиниц, вызов такси.
- Организация встреч и проводов сотрудников и гостей.
- Отправка и прием ,регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции и посылок , работа с экспресс почтой.
- Копирование и сканирование необходимых документов по запросам менеджеров и бухгалтерии.
- Отслеживание и обновление актуальной информации в электронной системе документооборота.
- Работа с лентой новостей на сайте проектов и организации.
- Актуализация публичной информации по проектам на основании информации, предоставленной менеджерами.

Требования:

- Иностранные языки: Английский — свободный.

Навыки, образование, квалификация:

- Способность к эффективной организации рабочего времени, самодисциплина, инициативность, способность работать с несколькими менеджерами.
- Профессиональные навыки в организации документооборота, решении сложных задач, работе в команде.
- Свободное владение компьютером (документы, электронные таблицы, почта)
- Свободное владение английским языком (устным и письменным).
- Желателен опыт работы офис-менеджером либо ассистентом бухгалтера.
- Высшее образование

Условия:

- З/п - от 60 000 руб., оформление по ТК,
- Полный рабочий день, работа на территории работодателя.