# **Офис-менеджер**

от 0 руб. на руки

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, сменный график

**Обязанности:**

* Встреча клиентов (прием и выдача отправлений, консультация клиентов по услугам Компании).
* Ведение документооборота (обработка входящей и исходящей бизнес-корреспонденции).
* Обеспечение жизнедеятельности офиса (контроль наличия и закупка канцелярии, бумаги, прочих расходных материалов) .

**Требования:**

* Высшее образование (неполное высшее).
* Опыт работы от 1 года (знание кассовой дисциплины будет Вашим преимуществом).
* Знание ПК, офисных программ, программ 1С (8.2, 8.3).
* Ответственность, внимательность, коммуникабельность.

**Условия:**

* График работы: с 12.00 до 21.00 (5/2)
* Офис в шаговой доступности от м..
* Молодой и дружный коллектив.
* Профессиональное развитие и карьерный рост.

## Контактная информация

## Адрес

Адрес вашего офиса