



Вакансия - Офис-менеджер в Иркутске

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

Размещено: 7 апр. 2021 г.

Зарплата: 20 000 - 25 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- отвечать на телефонные звонки, фиксировать и передавать служебную информацию;
- обеспечивать документооборот компании: входящая, исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение и архивирование документов;
- подготовка проектов писем, запросов и др. документов, касающихся деятельности компании;
- организация командировок сотрудников: заказ авиа- и железнодорожные билеты, бронь гостиниц;
- выполнение поручений руководителя компании;
- своевременная подача счетов для оплаты;
- обеспечение функционирования офиса

Требования:

- уверенный пользователь ПК (MS Office), работа с оргтехникой
- знание основ делопроизводства, документооборот
- аналитический склад ума
- исполнительность, ответственность
- грамотная речь, деловое общение
- работа в команде
- активная жизненная позиция

Условия:

- работа в офисе, официальное трудоустройство, стабильная заработная плата, 5-и дневная рабочая неделя с 09:00-18:00,

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Среднее специальное

Работодатель: [Сеть канцмаркетов Клякса](#)

Телефон: +79526159796

Адрес: [Иркутск](#), г. Иркутск, ул. Култукская, 13

E-mail: tatyanaalfa1@mail.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Делопроизводство](#)

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