Вакансия Офис-менеджер/помощник руководителя

1. Полное наименование компании – Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-Геометрия»

2. Сфера деятельности компании - 82.30: Деятельность по организации конференций и выставок.

3. Требования, предъявляемые к кандидату:

- Факультеты: Институт международных отношений и мировой истории, Институт экономики и предпринимательства, Центр образовательных программ для иностранных граждан, Высшая школа искусств и дизайна, Институт филологии и журналистики. Выпуск 2022,2023, 2024;
- **ОБЯЗАТЕЛЬНО:** знание английского языка не ниже уровня INTERMEDIATE! Без знаний английского резюме не рассматриваются!
- - Среднее специальное образование;
- - Уверенный пользователь ПК, знание MS Office (Word, Excel);
- - Знание основ делопроизводства, деловой переписки;
- - Грамотная письменная и устная речь;
- - Ответственность, пунктуальность, активность, коммуникабельность, позитивный настрой;
- - Стрессоустойчивость;
- - Умение работать в режиме многозадачности

4. Условия труда (Добавить необходимое количество пунктов):

- График работы с 9.00 до 18.00 будни. Выходные: суббота, воскресенье.
- Зарплата: 40 000 руб. на испытательном сроке 3 месяца, далее по результатам работы;
- Тип занятости: Полная занятость, полный день

5. Обязанности:

- Административно-хозяйственная деятельность (заказ воды, кофе/чай, канцелярии, мебели, оргтехники и других ТМЦ, необходимых для работы офиса, поддержание порядка в офисе);
- Прием и распределение телефонных звонков;
- Делопроизводство, работа с подготовкой пакетов документов по закупкам;
- Организация почтовой корреспонденции;
- Составление писем, запросов, коммерческих предложений и других документов;
- Организация корпоративных мероприятий;
- Выполнение других поручений руководителя

6. Контактное лицо: Белозерова Мария, 8-926-56-00-210, director@bggroupp.ru, ceo@bggroupp.ru

7. Рассматриваете ли на трудоустройство:

Категория выпускника	ДА	НЕТ
Иностранный выпускник	да	
Выпускник с ОВЗ		нет
Выпускник со средним специальным образованием		нет