

1. ООО МКК «КНОПКАДЕНЬГИ»

2. Финтех-проект, специализирующийся на услугах онлайн-кредитования уже больше 3 лет.

В основе нашей компании лежат высокотехнологичные решения и собственные разработки.

Мы входим в крупный финансовый холдинг Eqvanta.

✓ Наша Миссия – предложить и оказать каждому клиенту качественные финансовые услуги, придерживаясь самого высокого уровня обслуживания!

✓ Наша ценность – наши сотрудники! От нас не уходят люди, так как в компании доверительные отношения, принято обсуждать сложности и помогать друг другу на любом этапе.

У нас камерная атмосфера в офисах (да, да, у нас их 2: в Москве, в Нижнем Новгороде), есть все необходимое для комфортной работы, в том числе, стабильная заработная плата!

Мы хорошо работаем и круто отдыхаем! Мы общаемся на "ты" даже с генеральным директором. Всё потому, что мы больше чем коллеги, мы партнеры и делаем общее большое дело - развиваем нашу компанию!

Мы зарегистрированы в Центральном банке России и включены в государственный реестр МФО, а это значит - что мы ответственная и добросовестная компания!

♥ Ждем тебя в нашей команде!

3. Офис-менеджер

4. Требования, предъявляемые к кандидату (Добавить необходимое количество пунктов):

- Ответственность, порядочность, пунктуальность;
- Инициативность и оптимизм;
- Умение оперативно решать возникающие вопросы;
- Креативность;
- Желателен опыт работы офис-менеджером;
- Желание развиваться в направлении внутренних коммуникаций или маркетинга

5. Условия труда (Добавить необходимое количество пунктов):

- Оформление полностью соблюдая ТК РФ;
- Заработная плата: оклад 60 000 рублей на руки, выплачивается стабильно 2 раза в месяц;
- График работы: 5/2, с 9-18 или с 10-19;
- Отпуск 28 календарных дней и оплачиваемые больничные листы;
- Уютный офис, в котором приятно работать;
- Отзывчивые коллеги;
- Веселые корпоративные мероприятия;
- Реальные возможности для карьерного роста

6. Обязанности:

- Обеспечение жизнедеятельности офиса и взаимодействие с представителями бизнес-центра;

- Заказ канцелярских и хозяйственных товаров, воды и прочего;
- Взаимодействие с контрагентами;
- Работа с курьерскими службами;
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
- Участие в организации корпоративных мероприятий (идеи, оформление, заказ продуктов, бронирование ресторана);
- Ведение корпоративного портала (публикация новостей, поздравлений, поддержание портала в актуальном состоянии);
- Разработка визуального оформления рассылок и документов;
- Организация совещаний, конференций, тренингов и других мероприятий.

7. Контактное лицо:

Федорченко Екатерина Дмитриевна
8(985)895-35-38
e.fedorchenko@kdlabs.io

8. Рассматриваете ли на трудоустройство:

<i>Категория выпускника</i>	<i>ДА</i>	<i>НЕТ</i>
Иностранный выпускник	+	
Выпускник с ОВЗ		+
Выпускник со средним специальным образованием	+	