



Вакансия - Офис-менеджер в Рязани

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

Размещено: 31 мар. 2021 г.

Зарплата: 27 000 - 32 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Торгово-производственная компания Д.М.С., работающая на рынке более 6 лет, имеющая свои производственные площади и запатентованные технологии, работающая как по России, так и с зарубежными партнерами, ищет Помощника Руководителя Отдела продаж. Кроме рабочего места в дизайнерском комфортном офисе, Вы получите возможность развивать свои профессиональные навыки в дружном коллективе с культурой, основанной на взаимовыручке, интересные задачи, систему премирования, корпоративные выезды на день рождения компании по России и в другие страны.

Обязанности должности:

- Оперативный прием и переадресация входящих звонков компании;
- Внесение в программу учёта поручений руководителя, распределение между сотрудниками и контроль их выполнения;
- Составление и ведение графика руководителя, своевременное информирование о запланированных событиях, назначение встреч руководителя;
- Прием и отправка почты, составление писем и документов компании;
- Работа в программе Битрикс 24 по размещению информации о компании, ведение графика отсутствий сотрудников (обучение работе с программой предусмотрено);
- Организация мероприятий по Team building, корпоративных выездов и других мероприятий;
- Организация командировок руководителя с выбором и бронированием оптимального транспорта, гостиниц;
- Организация работы офиса: заказ воды и канцтоваров, поддержание порядка офиса и обеспечение соблюдения правил офиса;
- Поиск подрядных организаций для нужд компании, выбор наиболее выгодных условий сотрудничества;
- Помощь в разработке и составлении регламентов компании;
- Другие задачи, направленные на повышение эффективности работы и экономию времени и других ресурсов руководства компании и команды, работающей в офисе.

Эта работа подойдет Вам, если:

- Вам нравится работать в режиме многозадачности, Вы имеете организаторские навыки, умеете определить приоритет задачи и проконтролировать её своевременное выполнение, не упустив деталей;
- Вы хотите получить навыки решения любых задач, получаете удовольствие от

насыщенной событиями и задачами работы;

- Вам нравится совмещать привычный функционал и новые проекты, которые помогают избежать рутины на работе;
- Вы любите общение с людьми, хотите помочь им и принести пользу своей работой;
- Вы хотите расти и развиваться профессионально и лично, осваивать новый функционал в рамках своей работы;
- Вы обладаете перфекционизмом в работе (Вы не успокоитесь, пока офис не приведен в порядок в соответствии с регламентом, готовы контролировать и помогать коллегам поддерживать порядок и соблюдение принятых стандартов);
- У Вас хорошая дикция, приятный голос и обаятельный образ, который «слышно по телефону».

Приветствуется в кандидате:

- Грамотные речь и правописание;
- Высокие коммуникативные навыки, опыт работы с людьми;
- Опыт работы секретарем или офис-менеджером;
- Знание программы Битрикс 24.

Условия труда:

- Система оплаты труда: оклад с индексацией от 25 000 р. до 32 000 р. (в зависимости от имеющихся и приобретенных на работе профессиональных навыков и объема выполняемых обязанностей), выплаты 20-го и 5-го числа каждого месяца;
- Собственный офис с ремонтом от известного московского дизайнера на территории НИТИ (пр-д Яблочкова, д.6);
- Работа в офисе с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед, 5/2;
- Обучение и адаптация при приеме на работу, ввод в должность, должностные инструкции и регламенты, периодические тренинги;
- Устройство по ТК РФ.

Бонусы для данной должности:

- Корпоративные ежегодные поездки в день рождения компании на 2-4 дня в разные города и страны;
- Возможность карьерного роста до Руководителя отдела построения;
- Материальное и нематериальное премирование (собственная валюта компании, которую можно перевести в денежные премии, дополнительные дни отпуска или потратить в магазине компании на различные товары);
- Комфортабельный дизайнерский офис с зоной отдыха и современной офисной техникой;
- Возможность пользоваться корпоративным автомобилем.

К нам приходят, чтобы развиваться. Нам интересны те, кто останется в нашей команде, и будет жить интересами компании. Мы ценим порядочность, инициативу и активную жизненную позицию.

Отправьте нам Ваше резюме!

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: [ООО "Д.М.С."](#)

Телефон: +79105024544

Адрес: [Рязань](#)

E-mail: worker.dmc@gmail.com

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Ресепшен](#)
 - [Секретарь](#)
 - [Персональный ассистент](#)
 - [Управляющий офисом\(Office manager\)](#)

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