

Офис-менеджер

Отрасль компании: Транспортно-экспедиторские, транспортно-туристические, информационно-консультационные услуги

В этом году нашей компании исполняется 20 лет!

У нас 3 направления деятельности, 5 офисов и более 100 сотрудников!

Присоединяйтесь к нам!

Если тебе нравится, чтобы все вещи были на своих местах и в нужном порядке, если ты умеешь управлять и систематизировать информацию, поступающую из разных источников, тогда мы уверены, что тебя заинтересует наша вакансия!

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- обеспечение рабочих мест канцтоварами, хозтоварами, продтоварами, расходными материалами и другими ТМЦ (закупка происходит как по составленному тобой плану, так и по запросам от подразделений);
- мониторинг цен, отбор поставщиков, ведение базы данных;
- подготовка необходимой документации для согласования суммы на финансовом планировании;
- заключение договоров с поставщиками, контроль выполнения обязанностей согласно договорам;
- оформление платежных документов;
- прием ТМЦ на склад, складской учет, обеспечение сохранности ТМЦ, выдача со склада, контроль рационального использования ТМЦ;
- участие в инвентаризации ТМЦ, сбор и передача документов в бухгалтерию.

ТРЕБОВАНИЯ:

- **желателен опыт работы** на подобных должностях (офис-менеджер, администратор офиса, менеджер по закупкам - работа с поставщиками и договорами, складской учет), **но готовы рассмотреть кандидатов и без опыта**;
- **желателен** опыт работы с бухгалтерскими документами (счета, акты, расходные и приходные накладные) и программами 1С:Предприятие "Задание на платеж", 1С:Предприятие "Склад";

- аналитический склад ума;
- стрессоустойчивость (общение с контрагентами);
- коммуникабельность, навыки делового общения;
- внимательность, скрупулезность, ответственность;
- активность, инициативность, пунктуальность;
- навыки самостоятельного поиска информации.

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- **официальное трудоустройство** (ежегодный отпуск 24 к.д., оплачиваемые больничные), а так же приятные бонусы от Организации — оплачиваемый выходной в День Рождения, **премиум абонемент в фитнес-клуб (кардио, тренажерный зал, групповые занятия, бокс, хамам)**;
- график работы: **пятидневка с 08:30 до 17:45** с обеденным перерывом;
- рабочее место в комфортном офисе с современной техникой и оборудованием по адресу **ул. Марзалиевская, 14А** (р-н парка "Шевченко");
- 3 месяца испытательный срок, на который Вы уже официально оформлены. ЗП на этот период составляет **6700 грн** «чистыми на руки»;
- С 4-ого месяца **ЗП составляет 7400 «чистыми на руки»**.

Ждем Ваше резюме. Оно будет рассмотрено в течение трех рабочих дней. Мы свяжемся с Вами по телефону либо ответ поступит Вам на электронную почту.

Отправляя резюме на предложенную вакансию, Вы даете согласие на использование Вашего номера мобильного телефона для отправки SMS-уведомлений информационного характера.

ОТПРАВЛЯЙТЕ СВОЕ РЕЗЮМЕ:

personnel@plaske.ua

Телефон: **050-392-38-89**

www.plaske.ua

Ищите ПЛАСКЕ на сайтах поиска работы



Мы на Facebook:

www.facebook.com/plaske.work