

Офис-менеджер (Ассистент руководителя)

45 000 Сом

Tilberry - мебельная мастерская

Иш тажрыйбасы: 1 жылдан 3 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: Ново-Покровка, ул Горького, 141

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Среднее профессиональное или высшее образование по профилю;
- Опыт работы на аналогичной должности (опыт в мебельном производстве будет преимуществом);
- Уверенное владение Bitrix24 (обязательно): постановка задач, работа с календарями, контроль сроков;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Навыки работы с программами MS Office (PowerPoint, Excel, Word).

Милдеттери:

- Ассистирование топ-менеджмента в Bitrix24: постановка задач от лица руководителей, мониторинг исполнения поручений и подготовка отчетов;
- Координация коммуникаций: по поручению руководителей поддержание оперативной связи с подразделениями компании, внешними партнерами и подрядчиками;
- Работа с документами: по поручению руководителей подготовка презентаций, информационных справок и аналогичного рода документов;
- Управление графиком: планирование совещаний, встреч и напоминание о важных событиях в системе;
- Жизнеобеспечение офиса: закупка канцелярии, воды, расходных материалов и контроль порядка в офисе;
- Коммуникация: прием входящих звонков и встреча гостей компании.

Иш шарттары:

- Заработная плата: по договоренности (по результатам собеседования);

- Выплаты: 2 раза в месяц;
 - График: 5/2, с 08:00 до 17:00;
 - Корпоративное питание (обед);
 - Развоз работников.
-

Бош орун жөнүндө:

Компания по изготовлению и реализации мебели ищет офис-менеджера (ассистента руководителя)
