В ООО ПЛП Аналитик (нефтегазовая отрасль) требуется:

Офис- менеджер (на неполный рабочий день в перспективе полая занятость).

Требования:
· Грамотная речь
· Внимательность
· Аккуратность
· Ответственность.

Обязанности:
· Прием звонков
· Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора компании
· Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию.
· Обеспечивает офис канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями.
· Организует проверку офисного оборудования.
· Следит за своевременным рассмотрением поступивших на исполнение документов.
· Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
· Оформляет приказы директора и доводит их до сведения работников.
· Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для работы.
· Ведет делопроизводство.
· Ведет регистрацию и учет входящей и исходящей документации.
· Формирует дела

Условия:
· Молодой, дружный коллектив.
· Стабильная сфера занятости (услуги нефтеперерабатывающим компаниям).
· Трудоустройство согласно ТК РФ
· График работы – не полный рабочий день, в перспективе полная занятость.

· Зарплата 10000-15000 руб, по результатам собеседования. Зарплата периодически индексируется.

Контакты: +7(920)9923700
kadrprofil@mail.ru