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](mailto:kadrprofil@mail.ru)