

Администратор, офис-менеджер, секретарь

Санкт-Петербург, опыт работы не требуется, неполное высшее образование

Должностные обязанности:

- Прием и распределение входящих звонков, ведение телефонных переговоров.
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией: регистрация, передача, учёт, хранение; оформление писем; ведение договорной базы.
- Работа с орг.техникой: отправка факсов, сканирование документов и т.д., отправка почты.
- Административно-хозяйственное обеспечение офиса: заказ билетов, воды, канц. товаров, хоз. товаров, бронирование гостиниц, организация встречи посетителей и гостей, поддержание порядка в офисе.
- Административная поддержка персонала офиса (подготовка необходимых документов, организация командировок, бронирование гостиниц, заказ билетов, воды и канцтоваров, контроль за обеспечением офиса необходимыми средствами (хоз.нужды), прием документации на подпись, контроль за работоспособностью оргтехники офиса (факс, принтеры и т.п.).
- Подготовка и оформление тендерных / конкурсных заявок
- При знании английского языка – ведение документооборота на английском языке, переписка с поставщиками и производителями.

Требования:

Опытный пользователь ПК: MS Office

Знание английского языка - желательно

Грамотная письменная и устная речь, ответственность, аккуратность, исполнительность, презентабельность

Мы предлагаем:

Трудоустройство согласно ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск, больничный.

График работы 5/2, с 8:00 до 17:00

Полный рабочий день

На территории работодателя

Работа в одном из офисов:

м. Нарвская, м. Балтийская

Основной офис «Обводный»: 19002, г. Санкт-Петербург, Набережная Обводного Канала, д.134-136-138, литер А, корпус 71, пом. 12 Н, офис 407.

Тел. (812) 441-30-84

м. Проспект Просвещения

Дополнительный офис «Гранд Каньон»: 194358, г. Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д.154, литер А, офис 404.

Тел. (812) 334-54-78

Полный рабочий день

На территории работодателя