



# Администратор офиса

**IT-компания 1С:Апрель Софт ищет Администратора офиса!**

Обязанности:

- Встреча клиентов;
- Приём и распределение входящих звонков;
- Работа с базами данных, занесение в них информации;
- Регистрация клиентов на вебинары;
- Выполнение поручений руководителя;
- Замещение офис-менеджера на период его отсутствия

Требования:

- Высшее/неоконченное высшее образование (также рассмотрим студентов последних курсов);
- Уверенный пользователь ПК (Знание пакета продуктов MS Office);
- Опыт работы с 1С приветствуется, однако если у тебя его нет - ничего страшного, мы всему научим!

Желаемые навыки:

- стрессоустойчивость;
- умение работать в режиме многозадачности;
- хорошие коммуникативные навыки;
- доброжелательность и отзывчивость;
- аккуратность, ответственность и исполнительность;
- грамотность.

Условия:

- Перспективная работа в успешной, динамично развивающейся IT-компании;
- Официальное оформление, белая з/п, корпоративный соц. пакет (ДМС, скидки на спорт, скидки на топливо, корпоративная сотовая связь);
- Возможность профессионального и карьерного роста;
- 7-часовой рабочий день + обеденный перерыв (график с 8 до 16)
- Большой светлый современный офис в историческом центре города с видом на Кремль;
- Крутые корпоративные мероприятия и бесплатное обучение в нашем учебном центре!

**Ждем тебя в нашу команду!**

**Контактный тел.: 8 (831) 202-15-13 (Любимова Анна и Баклицкая Надежда) или по**

**ссылке: [Администратор офиса \(aprsoft.ru\)](http://aprsoft.ru)**