



Офис-менеджер в IT-компанию

Заработная плата от 45000 до 50000 до налогового вычета.

IT- компания 1С: Апрель Софт приглашает на работу офис-менеджера.

Что нужно делать:

- Прием и распределение входящих звонков, встреча клиентов
- Документооборот (прием, распределение, отправка корреспонденции по почте, эл почте, подготовка приказов)
- Поддержание жизнедеятельности офиса (закупка продуктов и хозяйственных товаров, контроль клининга и поддержание порядка в офисе, взаимодействие с поставщиками и т.д.)
- Взаимодействие с администрацией здания по коммунальным вопросам
- Прием от курьерских служб разных доставок.
- В общем быть хозяйкой офиса!

Чего мы ожидаем:

- Образование: высшее, неоконченное высшее (от 5 курса), возможно совмещение с учебой (заочное), возможны единичные административные на сессию.
- Знание компьютера на уровне пользователя, отличное знание пакета MS Office
- Стрессоустойчивость, умение работать в режиме многозадачности, хорошие коммуникативные навыки, аккуратность, ответственность, грамотность, исполнительность, отзывчивость, доброжелательность

За твой вклад мы предлагаем:

- Оклад + премия KPI + надбавки.
- Нормированный рабочий день (Пн -ЧТ с 9:30 до 18:30, ПТ с 9:30 до 17:30).
Work-life баланс – это важно!
- Большой светлый современный офис в историческом центре города с видом на Кремль, с комнатой отдыха, кофемашиной и уютным рабочим местом.
- Перспективная работа в успешной, динамично развивающейся IT-компании
- Возможность профессионального и карьерного роста
- Устройство по ТК РФ с первого дня
- Корпоративная культура: уважение, доверие, открытая коммуникация, адекватное руководство, отличный дружный коллектив.
- Корпоративный социальный пакет (ДМС, скидки на спорт, сотовая связь, корпоративы, праздники, соревнования)
-

**Апрель Софт - больше, чем просто автоматизация!
Больше, чем просто работа!**

Контактный тел.: 8 (831) 202-15-13 (Любимова Анна и Шубсторская Олеся) или по

ссылке: [Офис-менеджер в IT-компанию](#)