

Вакансия «Офис-менеджер»

В команду, в центральный офис, город Санкт-Петербург, ищем активного администратора!

Наша компания работает в сфере недвижимости и предоставляет специалистам рынка сервис для их эффективной работы. В вашу задачу будет входить управление офисом, помощь нашим сотрудникам, решение нестандартных задач и выполнение рутинной работы.

Если вы ищете место, где сможете узнавать что-то новое и совершенствовать свои навыки, то эта работа - для вас!

Наши требования:

- Пунктуальность
- Ответственность
- Способность работать с большим объемом информации

Ваши обязанности:

- Соблюдение регламента работы регионального офиса;
- Встреча клиентов;
- Прием входящих звонков и обращений в офис;
- Печать документов;
- Ведение документооборота;
- Первичная документация;
- Контроль офисных ресурсов;
- Поддержание порядка в офисе;
- Ведение потенциальных партнёров по воронке продаж;
- Сопровождение партнёров в рамках сервиса;
- Помощь в организации мероприятий.

Условия работы:

- 2 через 2, с 9:00 - 21:00
- Оклад чистыми

Всё обучение предоставим на месте. Мы ищем надежного менеджера, на которого сможем возложить ответственную работу и с которым сможем работать длительный период времени.

Контактные данные:

Дарья Сошина

Тел. +7 (931) 977-61-97