

Офис-менеджер (секретарь, помощник руководителя) г. Екатеринбург

Адрес проведения собеседования: Екатеринбург, Шефская ул. д.3а

Стаж работы от 1-3 года, полный рабочий день, полная занятость, средне профессиональное образование и выше.

Мы заинтересованы в профессионалах с активной жизненной позицией и желанием развиваться. Мы ценим каждого сотрудника и его вклад в деятельность компании.

Должностные обязанности:

- Прием входящих звонков;
- Оформление документов в программе 1С;
- Ведение первичной бухгалтерии, касса, кассовые документы (обучение);
- Администрирование офиса (заказ воды, канцелярии и т.д.).

Требования:

- Желателен опыт работы от 1 года, рассматриваем кандидатов последних курсов;
- Среднее или высшее образование;
- Аккуратность, внимательность, ответственность;
- Грамотная речь, коммуникабельность;
- Умение работать в многозадачном режиме.

Условия работы:

- Официальное оформление по ТК РФ
- Заработная плата от 25 000 рублей
- Социальный пакет
- Возможен карьерный рост

Управляющий обособленным подразделением ОМЗ Леотек

Бочаров Александр

+7 (343) 345-63-08

staff@leotec.ru