

Секретарь на ресепшн

Обязанности:

- Прием и распределение входящей и исходящей корреспонденции;
- Взаимодействие с курьерами, водителями, службами доставки;
- Прием гостей, их сопровождение в переговорные;
- Заказ канцтоваров, цветов, подарков клиентам;
- Координирование и контроль работы по заказу такси для сотрудников, отслеживание выполнения заказов;
- Контроль за бесперебойной работой оборудования установленного в офисе (снековых и аппаратов с водой, кулеров, кофе-машин, обувной машинки, банкомата);
- Контроль за поддержанием порядка в переговорных комнатах, контроль за наличием необходимых расходных материалов;
- Выполнение поручений руководителя (Старший офис менеджер) - поиск в интернете необходимых товаров и услуг.

Требования:

- Желателен опыт административной работы
- Хорошее владение ПК, навыки работы с орг.техникой
- Английский язык – базовый уровень
- Пунктуальность, ответственность, быстрая обучаемость, грамотная устная и письменная речь

Условия:

- График работы: полный рабочий день с 11-00 до 20-00, понедельник-пятница.
- Офис м. Маяковская (3 мин пешком от метро);
- Молодой, дружный коллектив профессионалов;
- Возможность профессионального развития и карьерного роста;
- Оформление согласно ТК РФ;
- Социальный пакет (внутреннее обучение, льготный фитнес, ДМС).