

# Офис-менеджер

з/п 20 000 на руки

## ООО СТАК

ООО "Система Технико-Аналитического Контроля" - активная, динамично развивающаяся компания, осуществляющая качественные услуги мониторинга строительных и промышленных объектов, диспетчеризации транспорта, сбора, обработки и предоставлению объективной информации заказчику на основе использования современных информационных технологий.

Тольятти

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### Обязанности:

- Организация телефонных переговоров.
- Организация командировок работникам Общества.
- Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц
- Составление и оформление документов по заданиям руководителей и должностных лиц Общества.
- Прием корреспонденции, поступающей в Общества.
- Регистрация и учет документов.
- Распределение документов по структурным подразделениям, доставка документов в Структурные подразделения.
- Ведение информационно-справочной работы по документам Общества.
- Контроль за правильностью оформления документов.
- Подготовка дел к передаче на текущее и архивное хранение.
- Контроль исполнения документов.
- Организация контроля за сроками исполнения документов.
- Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей.
- Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

### Требования:

- Высшее образование.
- Опыт работы в аналогичных должностях от одного года.
- Знание:
  - государственных стандартов по оформлению управленческих, организационно-распорядительных документов;
  - организации делопроизводства, схемы документооборота;
  - офисных программ - MS Office, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, 1С 8-Документооборот, MS Visio и PowerPoint.
  - бизнес-этикета, правил делового общения, субординации, правил ведения телефонных переговоров.
- Умение работать с офисной оргтехникой.
- Умение работать в режиме многозадачности.
- Грамотная устная и письменная речь.
- Высокая степень ответственности, пунктуальность, исполнительность, коммуникабельность, находчивость.

### Условия:

- Работа на территории работодателя (Центральный р-н);
- оборудованное рабочее место;
- график работы 5/2 с 8.30 до 17.30;
- оформление в соответствии с ТК РФ, на период отсутствия основного работника (с возможностью продолжения работы после выхода основного сотрудника).

