



Вакансия - Офис-менеджер в Алматы

[Главная](#) / [Алматы](#) / [Офис-менеджер](#)

Размещено: 10 июн. 2021 г.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса.
- Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса.
- Выполняет функции секретаря, помощника руководителя, доводит до сведения сотрудников принятые руководством компании решения, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.
- Осуществляет работу по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками).
- Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализирует и определяет потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составляет планы на канцтовары, расходные материалы и др., проверяет их наличие канцтоваров и расходных материалов; анализирует предложения, структуру цен, системы скидок; обеспечивает размещение заказа у поставщиков).
- Обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует их учет и выдачу сотрудникам офиса.
- Ведет делопроизводство (оформление, регистрация, прохождение, хранение и извлечение документации в соответствии со стандартами делопроизводства).
- Организует документооборот офиса.

Требования:

- Опыт работы

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: ASSORTI, ТМ

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Делопроизводство](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Офис-менеджер"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Алматы](#)