

Секретарь/Офис-менеджер

от 70 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Высшее

Информационное отраслевое издание о рынке рекламы и маркетинга в России. Проект создан в 2005 году. Условия:

- Работа в развивающейся компании;
- Молодой дружный коллектив;
- Работа с креативными задачами;
- Оформление по ТК РФ; **Оклад 70.000 на руки**
- График работы 5/2, с 9:00 до 18:00

Обязанности:

- Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- Ведение архива документов компании;
- Получение и отправка курьерской и почтовой корреспонденции;
- Прием и распределение телефонных звонков;
- Выполнение поручений руководителя;
- Организация жизнедеятельности офиса: заказ воды, канцтоваров, вызов мастера и т.д.;
- Ведение базы данных;
- Координация работы курьерских служб;
- Поддержание чистоты и порядка в офисе;
- Взаимодействие с партнерами компании;
- Ведение студии фото- и видеоконтента;

Требования:

- Грамотная устная и письменная речь;
- Уверенный пользователь ПК, знание офисной техники;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Умение оперативно находить пути решения возникающих нестандартных задач;
- Личностные качества: пунктуальность, исполнительность, внимательность, ответственность, коммуникабельность, доброжелательность;
- Образование – неполное высшее/высшее;

Адрес размещения вакансии:

Москва, Образцова, д. 7

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Оксана
- hr@adindex.ru

Другие вакансии этой компании

Менеджер по организации мероприятий B2B

от 100 000р

разработка и реализация офлайн, онлайн и гибридных конференций в режиме риа^лтайм и предзаписанного вещания работа в режиме лидирования одного проекта и участия рабочей группе другого разработка мероприятия и контроль организации на всех этапах (до, во время, после) организация и контроль работы смежных отделов в рамках организации мероприятий (коммерция, IT, арт отдел, редакция, бэк-офис) составление и ведение сметы во время проекта, оптимизация сметы под бюджет ведение документооборота по проекту, проверка всех договоров с подрядчиками, контроль получения оригиналов и закрывающих документов работа со спикерами (привлечение, брифинг, координация, контроль) работа над программной сеткой заполнение контентной части сайта (программа, спикеры) взаимодействие с представителями коммерческих партнеров по ивент частивзаимодействие с коммерческими и бартерными партнерами (составление предложений, приглашение и подтверждение участия, отслеживание исполнения договоренностей, составление отчетов) работа с существующими подрядчиками, поиск и подбор новых, составление ТЗ и брифов, контроль исполнения, организация и контроль монтажей и демонтажей организация выездных бизнес-конференций по всему миру

Москва, Образцова, д. 7

Менеджер по организации мероприятий B2B

от 100 000р

разработка и реализация офлайн, онлайн и гибридных конференций в режиме риа^лтайм и предзаписанного вещания работа в режиме лидирования одного проекта и участия рабочей группе другого разработка мероприятия и контроль организации на всех этапах (до, во время, после) организация и контроль работы смежных отделов в рамках организации мероприятий (коммерция, IT, арт отдел, редакция, бэк-офис) составление и ведение сметы во время проекта, оптимизация сметы под бюджет ведение документооборота по проекту, проверка всех договоров с подрядчиками, контроль получения оригиналов и закрывающих документов работа со спикерами (привлечение, брифинг,

координация, контроль) работа над программной сеткой заполнение контентной части сайта (программа, спикеры) взаимодействие с представителями коммерческих партнеров по ивент частивзаимодействие с коммерческими и бартерными партнерами (составление предложений, приглашение и подтверждение участия, отслеживание исполнения договоренностей, составление отчетов) работа с существующими подрядчиками, поиск и подбор новых, составление ТЗ и брифов, контроль исполнения, организация и контроль монтажей и демонтажей организация выездных бизнес-конференций по всему миру
Москва, Образцова, д. 7

Секретарь/Офис-менеджер

от 70 000р

Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; Ведение архива документов компании; Получение и отправка курьерской и почтовой корреспонденции; Прием и распределение телефонных звонков; Выполнение поручений руководителя; Организация жизнедеятельности офиса: заказ воды, канцтоваров, вызов мастера и т.д.; Ведение базы данных; Координация работы курьерских служб; Поддержание чистоты и порядка в офисе; Взаимодействие с партнерами компании; Ведение студии фото- и видеоконтента;
Москва, Образцова, д. 7