ООО "ПКП МАКССТОР"

Офис-менеджер - помощник руководителя

от 50 000р

- Требуемый опыт работы: От 1 до 3 лет
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Не имеет значения

Любите порядок, умеете организовывать рабочие процессы и находить решения даже в режиме многозадачности? Тогда мы приглашаем вас в нашу команду!

ООО «ПКП МАКССТОР» приглашает ответственного и организованного **офис-менеджера — помощника руководителя**, который поможет поддерживать эффективную работу офиса и станет надёжным помощником в решении ежедневных организационных вопросов.

Мы ищем человека, который умеет грамотно распределять задачи, внимательно относится к деталям, легко находит общий язык с людьми и хочет развиваться профессионально.

Если вы любите, когда всё работает чётко и слаженно, умеете проявлять инициативу и хотите быть важной частью команды — будем рады знакомству!

Условия:

- **Заработная плата от 50 000 рублей в месяц.**
- **Полная занятость** — работа на постоянной основе.
- **Удобный график работы 5/2** — пять рабочих дней и два выходных.
- **Работа в уютном офисе** с комфортной рабочей атмосферой.
- **Возможность профессионального роста** и развития внутри компании.
- **Непосредственное взаимодействие с руководителем** при решении рабочих задач.
- **Разнообразные организационные задачи**, позволяющие применять и развивать профессиональные навыки.
- **Практический опыт ведения документооборота** и координации офисных процессов.
- **Участие в подготовке отчётности и презентаций**, развитие аналитических и организационных навыков.
- **Работа с офисными программами MS Office и 1С.**
- **Возможность развивать деловые коммуникации** при взаимодействии с поставщиками и коллегами.
- **Возможность проявлять инициативу** и предлагать решения для улучшения организации работы офиса.
- **Развитие навыков планирования, координации и управления рабочими задачами.**
- **Работа в команде**, где важен вклад каждого сотрудника.
- **Место работы: Московская область, г. Подольск улица Лобачёва, 16.**

Требования:

- **Опыт работы офис-менеджером, помощником или ассистентом руководителя от 1 года**, уверенное владение офисными программами MS Office и 1С. Уровень образования значения не имеет.
- **Организованность, коммуникабельность, ответственность и стрессоустойчивость**, внимательность к деталям и способность эффективно работать в режиме многозадачности.

Обязанности:

- **Организационная и административная поддержка руководителя:** ведение и координация документооборота, помощь в выполнении текущих задач, участие в подготовке отчётов, презентаций и необходимых материалов.
- **Обеспечение бесперебойной работы офиса:** взаимодействие с поставщиками, заказ канцелярских и хозяйственных принадлежностей, организация вопросов связи и офисного оборудования, координация повседневных административных процессов.

Присоединяйтесь к команде ООО «ПКП МАКССТОР»!

Если вы умеете поддерживать порядок в делах, любите организовывать процессы и хотите развиваться в административной сфере — мы будем рады видеть вас в нашей команде!

Мы предлагаем работу в уютном офисе, понятный график и возможность профессионального развития.

Ваши организованность, ответственность и инициативность помогут сделать работу всей команды ещё эффективнее!

Звоните или откликайтесь прямо сейчас! Мы расскажем подробнее об условиях, ответим на интересующие вопросы и пригласим вас на собеседование.

ООО «ПКП МАКССТОР» — станьте важной частью нашей команды!

Адрес размещения вакансии:

Подольск, Лобачёва, д. 16

Контактная информация:

- +7 (903) 790-67-76
- Юрий Петрович

- ok.maxstore@yandex.ru

Другие вакансии этой компании

Менеджер по продажам
от 100 000р
Активные продажи и развитие клиентской базы: поиск и привлечение новых клиентов, презентация услуг компании, проведение переговоров, работа с возражениями и заключение договоров.Сопровождение клиентов и развитие продаж: поддержание отношений с действующими заказчиками, анализ рынка и конкурентов, подготовка отчётности по продажам и участие в мероприятиях по увеличению объёмов реализации.
Подольск, Лобачёва, д. 16

Начальник производства
от 180 000р до 200 000р
Обеспечение необходимого уровня технической подготовки производства, повышение эффективности производства, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых)Руководство производственно-хозяйственной деятельностьюПостановка планов производства и обеспечение выполнения производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества;Совершенствование организации производства, предупреждению брака, повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов;Подготовка отчетности о производственной деятельности цеха;Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;Планирование и проведение регламентных работы по обслуживанию оборудованияКоординация работы всех производственных службКомплектация штата сотрудниковОбеспечение соблюдения работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
Подольск, Лобачёва, д. 16