

В рекламную компанию срочно требуется офис менеджер

Алматы, Казахстан

в Рекламную компанию TOO Universal Communication требуется срочно офис менеджер. Обязанности: Приём и распределение телефонных звонков; Ведение делопроизводства офиса (организация документооборота, регистрация, контроль и систематизация документов);

Работа с входящей и исходящей корреспонденцией (прием, регистрация и распределение); Ведение деловой переписки с контрагентами, обеспечение своевременной отправки и получения документов и почтовых отправлений для контрагентов и клиентов (регистрация в Журнале приема и отправки документов, отправка с курьером/по почте, по факсу, контроль получения); Выполнение копировально-множительных работ, сканирование и печать служебных документов; Оформление командировок сотрудников;

Поддержание порядка, уюта и комфорта в офисе, контроль работы уборщицы; Организация встречи посетителей и гостей Компании (чай/кофе); Своевременное обеспечение водой, расходными материалами, канцелярскими и хозяйственными товарами; Оформление заявок на оплату счетов (мобильная связь, GSM, Internet и пр.

Цена: **500 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Маратовна Замира

8 701 952 22 56