

## сотрудник с опытом офис-менеджера

### Запоріжжя, Україна

Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса: осуществляет руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организует проверку офисного оборудования на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса

Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.

Разрабатывает "кодекс" поведения в офисе, обеспечивает работников офиса визитными карточками

Руководит работниками офиса, распределяет обязанности между ними, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень ответственности работников, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

Организует работу секретарей на телефоне по ведению телефонных переговоров контролирует культуру речи секретарей

Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида.

Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды.

Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса

Определяет порядок получения товарно-материальных ценностей, оформляет доверенности, организует платежи за поставленные канцтовары, расходные материалы и иные товарно-материальные ценности, необходимые в работе офиса, оформляет платежные документы.

Организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса.

Обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса.

Назначает работников, несущих материальную ответственность за переданные им для выполнения рабочих заданий товарно-материальные ценности; определяет схемы передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому.

Организует использование в работе офисной оргтехники; осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

Организует:

- встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров;
- прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение;
- материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организует и проводит деловые переговоры.

Координирует работы по ведению делопроизводства, организует документооборот офиса.

Организует ведение деловой корреспонденции, ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.

Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса.

Осуществляет контроль за трудовой дисциплиной работников офиса.

Разрабатывает и внедряет системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников офиса, осуществляет контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса.

Оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по

предупреждению конфликтов и ситуаций **КОШТОВНИХ** оголошень AvizInfo.com.ua

Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню.

---

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропоную

Торг: --

**Жуйкова Анастасія**

**0973031564**