



**Предприятию ООО "Торговый дом "Горняк" требуется грамотный и исполнительный офис-менеджер**  
**Описание вакансии**

**Требования:**

- высшее образование или неоконченное высшее образование;
- уверенный пользователь ПК, в особенности MS Office (Word, Excel, Power Point),
- активность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность, аналитический склад ума, пунктуальность, внимательность;
- грамотная устная и письменная речь;
- знание делового этикета, правил делового общения, ведения телефонных переговоров;
- умение быстро реагировать и переключаться с одного задания на другое;
- девушка, возраст от 22 до 35 лет.

**Условия работы:**

- пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00;
- офис в центре города.

**Обязанности:**

- своевременная обработка и распределение всей поступающей информации, ведение деловой переписки, оперативная передача документов;
- участие в решении организационных вопросов;
- ведение документооборота; взаимодействие с арендодателями и коммунальными предприятиями;
- обеспечение жизнедеятельности сектора всем необходимым;
- выполнение поручений руководителя;
- создание презентаций для руководителя.

**ООО "Торговый дом "Горняк"**

**Контактный номер: 0664328117; 0713646039 Виктория Фокина (менеджер по административной деятельности сектора развития сети ритейл)**