

Общество с ограниченной ответственностью «Топоснова»



В компанию ООО «Топоснова», предоставляющую услуги в области инженерных изысканий для строительства требуется офис-менеджер для выполнения следующих обязанностей:

1. Сопровождение заказчиков (НЕ ПРОДАЖИ!) (подготовка договоров, выставление счетов, подготовка отчетной документации, контроль дебиторской задолженности)
2. Ведение делопроизводства. Документооборот
3. Прием и распределение звонков
4. Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтоваров и т.п.)

Рассмотри кандидатов с высшим образованием, а также студентов заочного отделения!

Требования к кандидату:

Знание ПК на уровне уверенного пользователя;
Знание компьютерных программ: 1С – (8.2 и 8.3), «Гранд-Смета» и «Адепт» приветствуется;
Аккуратность;
Внимательность;
Грамотная речь и четкая дикция;
Стрессоустойчивость

Условия:

Пятидневная рабочая неделя
Стабильная заработная плата
Молодой энергичный коллектив

Адрес:

Н. Новгород, ул. Черниговская, 17а, оф.3 (м. Горьковская)

Контакты:

Менеджер по персоналу Ильина Анна
Тел. (831) 437-16-08, 89202583772
Электронная почта: savgeo@mail.ru
Сайт компании: <http://toposnova.ru/>