

У ТОВ «Оператор газотранспортної системи України» відкрита позиція:

## Офіс-менеджер

### Мета посади:

Забезпечення ефективної організації роботи офісу, підтримка безперервної діяльності компанії та створення сприятливих умов для роботи співробітників.

### Функціональні обов'язки:

- Виконання адміністративно-господарських завдань (замовлення / контроль витратних матеріалів, канцелярії тощо);
- Прийом дзвінки на рецепції;
- Комунікація з кур'єрами;
- Зустріч відвідувачів;
- Контроль за дотриманням порядку в офісі (взаємодія зі службою клінінгу);
- Ведення звітності;
- Організація та підготовка офісу до різних заходів;
- Вирішення організаційних питань;
- Контроль по бронюванню переговорних;
- Контроль клінінгу у переговорних, наявність кави, чистого посуду;
- Контроль за кімнатою для прийому їжі (холодильник, посудомийка);
- Замовлення паркомісць для гостей та контроль парковки для директорів;
- Виконання розпоряджень керівника;

### Необхідні навички та знання:

- Вища освіта (бажано економічна, адміністративна або інша відповідна).
- Досвід роботи на аналогічній посаді від 1 року.
- Впевнений користувач ПК (MS Office, системи управління документами).
- Відмінні організаторські здібності та увага до деталей.
- Розвинені комунікативні навички та вміння працювати в команді.
- Відповідальність, пунктуальність, стресостійкість.
- Знання ділового протоколу та етикету.
- Володіння іноземними мовами (англійська, бажано) буде перевагою.

### Особисті якості:

- Активність, ініціативність, проактивність.
- Здатність працювати в багатозадачному режимі.

- Вміння пріоритизувати завдання.
- Гнучкість та адаптивність до змін.
- Високий рівень самоорганізації.

**Що ми пропонуємо:**

- Офіційне працевлаштування.
- Конкурентна заробітна плата.
- Соціальні гарантії.
- Можливість професійного розвитку.
- Дружній колектив.

**Підтримуємо політику різноманітності та інклюзивності:** керуємось принципом рівності прав і можливостей для всіх кандидатів та створюємо робоче середовище, в якому враховані відмінності кожного працівника.

**Місце роботи:** за розташуванням офісу

**Надсилайте профіль кандидата/резюме із мотиваційним листом на адресу:**

[lukyanovich-np@tsoua.com](mailto:lukyanovich-np@tsoua.com)