



## Вакансия - Администратор офиса во Владивостоке

[Главная](#) / [Владивосток](#) / [Администратор](#) / [Администратор офиса](#)

Размещено: 2 апр. 2021 г.

Зарплата: 40 000 - 50 000 руб.

[Источник вакансии](#)

### **Требования:**

- Опыт работы с клиентами, документами и базами данных будет дополнительным плюсом и повлияет на размер заработной платы;
- Знание ПК на уровне уверенного пользователя;
- Личные качества: ответственность, коммуникабельность, грамотная речь;
- Приветствуется опыт работы продавцом – консультантом.

### **Обязанности:**

- Ведение базы данных и документооборота;
- Участие в подготовке и организации работы офиса;
- Подготовка отчетности вышестоящему руководству;
- Контроль работы персонала;
- Сопровождение сделок;;
- Общение с клиентами в офисе компании.

### **Условия:**

- Официальное оформление;
- Полный день/гибкий график;
- Дружелюбный коллектив;
- Адекватное руководство;
- Карьерный рост;

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Неоконченное высшее

Работодатель: [ООО "Стандарт"](#)

Телефон: +79147292045

Адрес: [Владивосток](#)

E-mail: [egorpolezhayev@mail.ru](mailto:egorpolezhayev@mail.ru)

## Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
  - [Секретарь](#)
  - [Персональный ассистент](#)
  - [Управляющий офисом\(Office manager\)](#)
  - [Начальный уровень, Мало опыта](#)
- [Продажи](#)
  - [Управление продажами](#)
  - [Оптовая торговля](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Администратор офиса"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Владивостоке](#)