



## Вакансия - Офис-менеджер в Воронеже

[Главная](#) / [Воронеж](#) / [Офис-менеджер](#)

Размещено: 10 июн. 2021 г.

Зарплата: 30 000 - 40 000 руб.

[Источник вакансии](#)

**"БикоТендер"** - это Федеральная База Закупок № 1 в РФ и СНГ, осуществляющая полный цикл работ в тендерном рынке (поиск тендеров, проверка закупок и заказчиков, помощь в оформлении документации, юридическое сопровождение, финансовые услуги, оформление ЭЦП).

### Основные факты о ГК "БИКОТЕНДЕР":

- 16 лет на рынке.
- 6 филиалов в России.
- Официальные разработчики программных продуктов для работы в тендерном рынке ("Роспатент"): база тендеров bicotender.ru, аналитический модуль bicotender.ru, TRM-система (CRM-система для тендерного отдела).
- 13 476 компаний уже работает с нами на постоянной основе.
- Лицензия ФСБ на право помощи в сопровождении участия в закупках.
- Лицензия "Центробанка" на финансовые услуги.
- Проведение обучающих и информационных мероприятия в сфере закупок по России.

Соискатели, привет!

Без офис-менеджера, своего рода "корпоративной феи", невозможно представить себе жизнь в офисе. Она искренне желает сделать жизнь других лучше. Создаёт условия, при которых сотрудники работают продуктивно и оперативно. Всегда держит руку на пульсе, знает всех и каждого. Подобно Чипу и Дейлу, всегда спешит на помощь!

### Что делает офис-менеджер?

Каждый день офис-менеджер выполняет разные задачи и решает проблемы. Воронежский офис делает ещё уютнее и комфортнее.

Она заказывает всё необходимое для офиса и контролирует доставку. Встречает гостей, взаимодействует с поставщиком и курьером. Следит за порядком в офисе и проверяет всё ли работает.

Следить за чистотой в офисе (мыть полы не нужно, этим занимается клининг), порядком в переговорной, на кухне (посуду ребята убирают сами, но периодически нужно наводить ревизию холодильника).

Поздравляет сотрудников с праздниками и днями рождениями.

Согласовывает действия с подрядчиками и поставщиками товаров для офиса, своевременно

договариваться о небольших ремонтных работах при необходимости.

Заказывает в офис канцелярию, кофе, воду, мебель, столы и стулья для новых сотрудников;

Ведет переговоры с поставщиками и подрядчиками с целью получения лучших условий для компании.

Помогает в организации различных корпоративных мероприятий: день рождения компании, конкурсы, выезды, тим-билдинги.

Работает в связке с бухгалтерией по передаче им документов от сотрудников.

Принимает входящие звонки, и взаимодействует с операторами сотовой связи для обеспечения работы офиса.

Ведет коммуникации и взаимодействие с арендодателем.

### **Требования:**

- "фея" должна быть дружелюбной и заботливой;
- понимать разницу между «делать» и «сделать»;
- планировать своё время грамотно;
- быть ответственной и самостоятельной;
- понимать, что все задачи одинаково важны;
- иметь желание привносить изменение и всё улучшать;
- быть всегда на связи (в разумных границах);
- знать наперёд, что потребуется завтра, и быть готовым тут же это организовать;
- иметь навыки хозяйшки. Например, иногда помочь менеджеру убрать посуду после встречи. Или поддерживать порядок на рабочих столах;

### **Мы ищем:**

- Человека, который любит заботиться о людях и внимательно следит за чистотой и порядком;
- Инициативного, обучаемого и активного (не просто выполнять обязанности, а замечать, что не так и стараться это исправить);
- Коммуникабельного и стрессоустойчивого человека (по работе понадобится регулярно общаться с разными людьми, поэтому, если вы предпочитаете тишину и одиночество, то у нас вам будет не комфортно);
- Готового и умеющего работать в режиме многозадачности, а также готового к нестандартным задачам.

### **Условия:**

- Официальное оформление с первого рабочего дня в соответствии с ТК РФ, оплачиваемый отпуск и больничный;
- Белая заработная плата - оклад 35 000 плюс премия.
- График работы: 5/2, с 9.00 до 18.00;
- Бизнес-центр "БиК" в сердце города, полностью оборудованное рабочее место;
- Молодой и талантливый коллектив, стремящийся заработать и сделать свою компанию номер один на рынке;
- Корпоративная мобильная связь;
- Насыщенная корпоративная жизнь.

Ключевые навыки

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Высшее

Работодатель: [ООО "BicoTender"](#)

Телефон: +79258921833

Адрес: [Воронеж](#), Кольцовская, 9А

E-mail: [anastasya.ivanova@bico.su](mailto:anastasya.ivanova@bico.su)

### Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
  - [Ресепшен](#)
  - [Делопроизводство](#)
  - [Управляющий офисом\(Office manager\)](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Офис-менеджер"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Воронеже](#)