**ВАКАНСИЯ ОФИС-МЕНЕДЖЕР**

**РЦ «Автодизель»** - Федеральная Компания с 13-летней историей успеха, обладающая развитой филиальной сетью в РФ и штатом классных сотрудников, имеющая производственную базу и партнерские отношения с ведущими в отрасли Заводами-изготовителями техники и компонентов.

В связи с открытием нового Торгово-Сервисного Центра по продаже и обслуживанию грузовой спецтехники (увеличение штата сотрудников в связи с открытием нового направления) объявляетконкурс на вакантную должность Офис-менеджер (делопроизводитель).

**Девиз «Наше качество - Ваш успех!» и есть секрет постоянного роста Компании.**

Требуемый опыт работы: **не требуется**

Полная занятость, полный день

**Условия:**

* Заработная плата **– 25 000 руб./мес**, выплата 2 раза в месяц.
* Работа на территории работодателя - современный, новый Дилерский Центр по продаже автотехники, с офисом, конференц-залом и комнатой для приема пищи и отдыха сотрудников.
* Коллектив подразделения небольшой и дружный.
* Повышение квалификации, регулярные обучения за счет Компании у лучших Бизнес-тренеров России и Ярославля.
* Ежемесячные корпоративные мероприятия
* Компенсация спортивного зала до 1000 руб./мес
* График работы с 8:00 до 17:00, 5/2, оформление по ТК РФ.
* **как до нас добираться:
Остановка "Автотранспортное предприятие"**, далее 15 мин пешком.

**Автобус 8.** (Ярославский Вернисаж - 15 МКР)
**Автобус 78.** (Торговый пер. - 15 МКР)
**Маршрутка 38.** (Нижний пос. - 14 МКР)
**Маршрутка 61.** (15 МКР - Пивзавод)
**Маршрутка 71.** (5 МКР - Холодмаш)

**Обязанности:**

* Отправка/получение писем, экспресс-почты, ведение реестра в электронном и бумажном виде.
* Взаимодействие с поставщиками Воды, Канцелярии.
* Контроль за порядком в офисе.
* Отвечать на входящие телефонные звонки.
* Встреча клиента.
* Ведение реестров.
* Взаимодействие с отделом ЛОГИСТИКИ.
* Взаимодействие с отделом МАРКЕТИНГА.
* АКТы сверок с Поставщиками и Покупателями.

**Требования:**

* Умение общаться, владение пакетом программ MS Office, умение искать информацию в интернете, умение пользоваться электронной почтой.
* Грамотная речь.
* Способность работать с большим количеством информации с минимальными ошибками.
* Умение пользоваться офисной техникой, внимательность, ответственность, высокая работоспособность, умение и желание постоянно работать в режиме многозадачности.

Контактное лицо:

Савкин Владимир

т. 8-905-138-29-62, 8-920-142-25-33

e-mail dv4@ymz.su