Італійська компанія, яка працює на ринку України з 2006 року та спеціалізується на продажу будівельної хімії світового бренду, відкриває вакансію:

Ми шукаємо **офіс-менеджера в департамент компанії**та **офіс-менеджера на головну рецепцію** в офіс.

Нам не дуже важливо, чи маєте Ви подібний досвід роботи чи ні.
Ми навчимо Вас всьому, що необхідно в період випробувального терміну.
Ми набагато більше зацікавлені у Вас як в особистості.

Якщо у нижченаведеному описі Ви бачите себе - то ми вже чекаємо саме на Вас:

* Ви комунікабельні, дружелюбні, любите спілкування з великою кількістю людей;
* стресостійкі;
* мрієте реалізувати себе у європейській компанії;
* готові до роботи у режимі багатозадачності;
* любите працювати у великій та дружній команді;
* маєте грамотну письмову та усну мови (українська, російська);
* вчите або володієте іноземною мовою/мовами (англійська/польська/італійська);
* прагнете до саморозвитку;
* маєте здатність до швидкого опанування нових навиків та знань;
* дисципліновані та організовані;
* вмієте брати на себе відповідальність;
* маєте диплом про вищу освіту.

Зазначимо, що володіння іноземною мовою буде додатковим плюсом.

Чому з нами працювати краще, аніж з іншими? Все дуже просто.
Ми пропонуємо Вам:

* офіційне працевлаштування з першого дня випробувального терміну;
* гідну офіційну заробітну плату;
* у нас розроблено спеціальну бонусну систему для наших співробітників;
* ми оплачуємо проїзні для своїх працівників;
* ми відпочиваємо в суботу та неділю;
* ми працюємо з 9:00 до 18:00
* наш офіс розташований в одному із бізнес-центрів за 5 хвилин від ст.м.Лівобережна;
* у нас найкращий колектив, який вже чекає саме на Вас;
* для наших співробітників ми купуємо кращу італійську каву, ароматний чай і Ви завжди зможете приготувати для себе свіжий фреш.

До Ваших завдань входитимуть:

* робота з Інтернетом;
* робота з первинною документацією;
* робота у програмі 1:С;
* робота із телефонними дзвінками;
* листування із постачальниками;
* оформлення замовлень (обробка внутрішніх заявок в 1С, підготовка і розміщення замовлень постачальникам);
* робота з поштою, комп'ютерними програмами, офісною технікою (принтер, телефон тощо);
* забезпечення життєдіяльності офісу/департаменту;
* бронювання готелів, квитків;
* робота з поштовими сервісами Укрпошта, Нова Пошта;
* виконання завдань від прямого керівника департаменту.

Детальніше з нашою компанією Ви можете ознайомитись за посиланням: [https://www.mapei.com/ua/uk/domashnya-storinka](https://robota.ua/redirect?event_name=url_click&redir_token=eyJPcmlnaW5hbFVybCI6Imh0dHBzOi8vd3d3Lm1hcGVpLmNvbS91YS91ay9kb21hc2hueWEtc3Rvcmlua2EiLCJWYWNhbmN5SWQiOjk1Nzg2MjR9)

Якщо Вас зацікавила наша вакансія і Ви відповідаєте вищевикладеним вимогам, направляйте резюме із зазначенням назви вакансії **і зазначеним рівнем бажаної З/П** на адресу: a.rybinok@mapei.ua

Відправляючи резюме, Ви даєте згоду на обробку персональних даних компанією в рамках чинного законодавства України.

Звертаємо Вашу увагу, що зворотній зв'язок про результати розгляду резюме надається тільки в разі позитивного рішення подальшого розгляду Вашої кандидатури.

В іншому випадку, Ваші дані будуть збережені в базі резюме Компанії і ми будемо раді звернутися до Вас у разі появи відповідної вакантної посади.

Термін розгляду - 10 робочих днів.