

Офис-менеджер

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Офис-менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- образование - высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет;
- **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
- Для выполнения возложенных на него функций офис-менеджер исполняет следующие обязанности:
- Осуществлять:
 - прием документов и личных заявлений на подпись директора ТОО «OtarBioPharm»;
 - работу с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение документов;
 - организацию получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам;
 - работу с исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): регистрация, передача, учет, хранение документов;
 - по поручению директора подготовку проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности ТОО «OtarBioPharm» в целом;
 - по поручению директора печать служебных материалов, введение информации в банк данных;
- Осуществлять прием телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для директора информации в его отсутствие и доведение ее содержания до его сведения.
- Осуществлять организацию встреч посетителей и гостей ТОО «OtarBioPharm» Компании.
- Обеспечивать жизнедеятельность офиса;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ТОО «OtarBioPharm» использовать все рабочее время для производительного труда;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей.