

Nexia DK - група компаній, що є частиною провідної глобальної мережі незалежних аудиторських та консалтингових компаній Nexia.

Nexia є повноправним членом Форуму фірм (FoF), Міжнародної Федерації Бухгалтерів (IFAC) та визнана провідною міжнародною мережею згідно з рейтингом International Accounting Bulletin Survey 2024. Nexia Мережа Nexia налічує 624 офіси у понад 123 країнах світу.

Nexia DK об'єднує близько 100 професіоналів і запрошує в команду **Адміністратора** в київський офіс.

#### Ми пропонуємо:

- Професійний розвиток;
- Конкурентну заробітну плату;
- Медичне страхування;
- Оплачувану відпустку від 28 календарних днів на рік;
- Участь в пізнавальних та цікавих командних заходах.

#### Основні обов'язки:

- Обробка та облік вхідної та вихідної кореспонденції;
- Спілкування з клієнтами, вхідні/вихідні дзвінки;
- Зустріч клієнтів Компанії, підготовка кімнат для переговорів, при потребі приготування кави, чаю;
- Робота з документацією: сканування, друк, ксерокопіювання документів (також зшивання, брошурування);
- Робота з підрядниками щодо забезпечення безперебійної роботи офісної техніки;
- Забезпечення належного вигляду, порядку в офісі, згідно корпоративних стандартів;
- Організація забезпечення роботи офісу: замовлення кави, води, канцтоварів;
- Організація забезпечення належного рівня побуту офісу: менеджмент прибирання офісу, слідкування за чистотою приміщень впродовж робочого дня. Закупівля побутової хімії тощо;
- Догляд, оновлення кімнатних рослин;
- Супровід процесу прийому/звільнення працівників, прийом документів, видача РС, підписання наказів;
- Супровід процесу відряджень: бронювання та оплата готелю для працівників, фінансова звітність;
- Супровід процесу навчання: зустріч тренерів, підключення проектора, організація простору для навчання;
- Організація івентів, активностей для персоналу Компанії, ведення звітності;
- Участь у зовнішніх івентах, ведення обліку брендованої продукції.

#### Ми очікуємо на:

- Адміністратора офісу з досвідом роботи від 2 років, який має:
- Вміння організовувати простір довкола себе та налагоджувати процеси і співпрацю в команді;
- Хороші комунікаційні навички;
- Чіткість, організованість в роботі, вміння працювати в команді;
- Рівень володіння англійською мовою B1-B2;
- Зібраність, обов'язковість, мультизадачність;
- Уважність, відповідальність та вміння розставляти пріоритети у роботі;
- Вміння навчатись новому та бажання розвиватись;
- Гнучкість, не конфліктність.

#### Перевагою буде:

- Досвід роботи на подібній посаді;
- Впевнений користувач MS Office;
- Хороші комунікативні навички.

Резюме з фото та мотиваційний лист просимо надсилати на електронну пошту [recruitment@nexia.dk.ua](mailto:recruitment@nexia.dk.ua)