

Компанія NEXIA DK, яка є членом провідної світової мережі незалежних аудиторських та консалтингових компаній NEXIA. Nexia є повноправним членом Форуму фірм (FoF), Міжнародної Федерації Бухгалтерів (IFAC) та займає провідне місце серед міжнародних мереж згідно з рейтингом International Accounting Bulletin Survey 2024. Мережа Nexia налічує 624 офіси у понад 123 країнах світу.

Nexia DK об'єднує близько 100 професіоналів і зараз запрошує в команду **Адміністратора офісу**.

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, робота з підрядниками;
- 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, слідування 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 брендваної 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.

Реалізуйте можливість долучитися до команди, де ваші амбіції та цілі будуть підтримані!
Якщо ви шукаєте роботу, яка відкриває круті можливості для розвитку, подавайте своє резюме сьогодні!

Чекаємо на вас в NEXIA DK!

Резюме з фото та мотиваційний лист просимо надсилати на електронну пошту liubovvovk@nexia.dk.ua