

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО "Гроссманн"

### **СЕКРЕТАРЬ ОФИСА**

Зп по договорённости.

*Опыт работы:* От 2 лет.

*Должностные обязанности:* Ведение делопроизводства в штабе строительства (консолидирование всей переписки по проекту из разных источников, внутренних служб и т.д.). Взаимодействие с офисами в Москве и Санкт-Петербурге в части ведения официальной переписки, учета писем и др. Ведение протоколов встреч, согласование, рассылка участникам.

Подготовка различной отчетности по указанию руководства. Функции офис-менеджмента: отслеживание и своевременный заказ канцтоваров, воды, контроль уборки, решение иных организационных вопросов.

*Требования:* Знание делопроизводства и практический опыт работы (включая опыт по систематизации электронной корреспонденции, налаживания делопроизводства). Опыт ведения протоколов встреч. Высокий уровень грамотности, хорошее владение русским языком (умение писать письма, систематизировать, четко и ясно излагать информацию). Внимание к деталям, хорошая память. Очень важно: умение работать оперативно и в сжатые сроки, работать в многозадачном режиме.

Доброжелательность, приветливость.

*Контактные данные:* ул. Лазо, 112, кор. 2, 8-924-317-07-17,

[m.ryabikh@grossmann-russia.ru](mailto:m.ryabikh@grossmann-russia.ru) .

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО "Гроссманн"

### **ГЕОДЕЗИСТ**

Зп по договорённости.

*Опыт работы:* От 3 лет.

*Должностные обязанности:* Геодезическое сопровождение строительства трубопроводов и объектов инфраструктуры.

*Контактные данные:* ул. Лазо, 112, кор. 2, 8924-110-80-91.

## **ВАКАНСИЯ!**

ИП Кайгородцев

### **МЕНЕДЖЕР по работе с ключевыми клиентами**

От **25 000** руб. в месяц.

*Опыт работы:* От 1 года.

*Требования:* Грамотная русская речь, опрятный внешний вид.

*Контактные данные:* ул. Кирова, 25, 8909-897-57-97,

[info.rabotnik@bk.ru](mailto:info.rabotnik@bk.ru) .