



Описание вакансии

Офис Менеджер / Office Manager

GE01435035

Тбилиси

Образование : Профессиональное образование

Опыт : < 1 год

Языки

Грузинский : Свободное

Русский : Свободное

Зарплата : 300лари

Сведения о вакансии

В компанию FutureComes (futurecomes.com) требуется офис-менеджер (на part-time занятость). Город - Тбилиси.

О компании:

FutureComes - IT-компания, которая больше 9 лет занимается откой -сервисов и мобильных приложений для международных рынков.

Задачи офис-менеджера:

- организовывать поток продуктов
- закупать продуктовую корзину и всё необходимое для сотрудников и офиса (техника, канцелярия)
- выполнять поручения CEO компании
- вести отчётность по потраченным средствам

Требования:

- разговорный грузинский (желательно, но не обязательно) и русский
- опыт работы офис-менеджером
- пунктуальность и ответственность

Условия:

- ЗП от 300 лари (при занятости до 20 часов в месяц), финальную сумму готовы обсуждать
- переход на full-time в будущем
- гибкий рабочий график

Подходит вакансия? Напишите мне на nigora@futurecomes.com.

Контакт

Мобильный телефон: (+7) 8 (963) 246-72-58