

დასახელება: **ოფისის მენეჯერი**

მომწოდებელი: [დიზაინ სიტი ჯორჯია](#)

გამოქვეყნდა: **19 ივნისი** / ბოლო ვადა: **05 ივლისი**

კომპანია შპს "დიზაინ სიტი ჯორჯია" (ინტერიერისა და ექსტერიერის საპროექტო მასალების ხარისხის კვლევა, ანალიზი, იმპორტი) აცხადებს ვაკანსიას **ოფისის მენეჯერის** პოზიციაზე.

ფუნქცია-მოვალეობები:

- ** დოკუმენტაციის მომზადება, გაგზავნა, დაარქივება
- ** კორესპონდენციის აღრიცხვა და კონტროლი
- ** შეხვედრების ორგანიზება და სტუმრების მიღება, სატელეფონო ზარებზე პასუხი
- ** მომხმარებლისთვის დეტალური კონსულტაციის გაწევა და რეკომენდაციების მიცემა;
- ** მარკეტინგულ აქტივობებში მონაწილეობის მიღება
- ** კომპანიის სოციალური ქსელების, გვერდების მენეჯმენტი
- ** პროექტების მართვის სისტემაში მუშაობა
- ** დირექტორის ყოველდღიური დავალებების შესრულება

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ** კომპიუტერული(საოფისე) პროგრამების ცოდნა
- ** რუსული და ინგლისური ენების ცოდნა

დაინტერესებულმა კანდიდატებმა გამოგვიგზავნეთ რეზიუმე თანდართულ ფოტოსურათთან ერთად ელ-ფოსტაზე office@designcity.ge.
გთხოვთ, სათაურში აუცილებლად მიუთითოთ ვაკანსიის დასახელება.