****

**Уважаемые студенты!**

**Приглашаем вас на трудоустройство в компанию «ТрансТехСервис».**

**В центральный офис компании требуется: офис-менеджер**

**(гибкий, удобный для студентов график работы, з/плата 15 000 – 20 000 рублей)**

**Обязанности:**

* организация и проведение телефонных переговоров;
* анализ информации и ведение отчетности;
* работа с входящей и исходящей документацией;
* обеспечение документальной и информационной поддержки деятельности руководителя;
* взаимодействие с другими структурными подразделениями.

**Требования:**

* высшее или неоконченное высшее образование;
* знание ПК, грамотная устная и письменная речь;
* отличные коммуникативные качества, гибкость, стрессоустойчивость, эрудированность;
* клиентоориентированность, внимательность, аккуратность, нацеленность на результат.

**Условия:**

* работа в крупной, стабильной, динамично развивающейся компании;
* возможность обучения за счет работодателя профессиональным навыкам работы;
* оформление в полном соответствии с действующим законодательством РФ;
* социальные гарантии (оплата больничного, отпусков, ОМС);
* стабильная и официальная заработная плата, выплачивается вовремя;
* работа в молодой сплоченной команде амбициозных профессионалов;
* отлично оборудованные рабочие места;
* корпоративные мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

**По вопросам трудоустройства Вы можете обратиться в Отдел по работе с персоналом: Тел.: 39-07-83 или подойти на собеседование по указанному адресу.**

**Адрес центрального офиса в г.Набережные Челны**

**- проспект Чулман, д.111. Проезд до остановок «пр.Чулман» или «Лесная»**

**Режим работы: будние дни 8:00 -17:00 , перерыв на обед 12:00-13:00.**