



**Аквагория**  
РЕШЕНИЕ ДЛЯ ВАС

690021, Приморский край, Владивосток,  
Запорожская, 81а, этаж мансардный, оф. 2–12

Отдел продаж +7 (423) 202-82-83  
Галина +7 (914) 706-82-83  
Анастасия +7 (902) 505-38-17

Эл. почта sales@aquatoria.site  
Сайт aquatoria.site

ИНН 2543051450 КПП 253701001  
ОГРН 1142543012842 БИК: 040813608

Р/С: 40702810850000012101  
Дальневосточный Банк

ПАО СБЕРБАНК К/С:  
30101810600000000608

## **Офис-менеджер, помощник бухгалтера**

### **Основные задачи:**

Ведение первичного документооборота, обеспечение текущей работы офиса компании, контроль рабочего состояния офисной техники.

### **Спектр базовых задач:**

- Составление договоров, выставление счетов, оформление счетов-фактур, подготовка рабочих документов, отслеживание и контроль документооборота.
- Работа в 1С
- Прием и обработка входящей и исходящей документации
- Обеспечение исправности офисного и хозяйственного оборудования
- Обеспечение функционирования офиса: заказ канцтоваров, расходных материалов
- Участие в организации корпоративных мероприятий
- Выполнение иных поручений руководства

**Образование:** Средне-специальное или Высшее

**Опыт работы:** от 1-3 года

### **Дополнительные требования:**

- Уверенный пользователь ПК (знание Microsoft Office, Microsoft Excel, 1С - управление торговлей, 1С - управление предприятием)
- Наличие личного ПК

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ:** <https://aquatoria.site/ru-ru/career.html>