

Job Title	Office Manager	About us	www.cargopoint.one
Reports to	Managing Director	Apply at	info@cargopoint.one

Job Overview

As an Office Manager, you will be responsible for the general operation of our office. Your work involves greeting visitors, answering incoming phone calls, managing emails, purchasing office supplies and supporting our team to ensure maximum productivity. You will also be required to track important compliance deadlines and prepare management-level reports. You will interact closely with our customers, partners, government agencies and every team in the Company.

Key Responsibilities

- Schedule meetings and appointments
- Manage office supplies, maintain equipment, stationery, first aid kit, etc
- Handle Company mail, distributing emails or preparing appropriate replies
- Manage Company events, including booking venues, preparing gift sets for distribution
- Assist HR Manager with onboarding and training new hires
- Support Accounting with bookkeeping tasks and compliance deadlines
- Support Marketing with preparing of various marketing materials and managing SMM
- Work closely with Sales to support back office operations
- Coordinate business travel, including flight, hotel reservations, etc
- Create presentations and prepare management-level reports

Qualifications

- Strong verbal & written communication skills
- Excellent time management skills with a proven ability to meet deadlines
- Ability to prioritize tasks and to delegate them when appropriate
- Ability to function well in a high-paced and at times stressful environment
- Proficient with Google Workspace or equivalent software
- Strong organizational skills and exceptional attention to detail

Education & Experience

- High school diploma or equivalent
- Previous work experience in administrative / office management role is welcome
- Good working knowledge of Uzbek/English/Russian is mandatory

Вакансия	Офис менеджер	О нас	www.cargopoint.one
Подчинение	Руководству	Apply at	info@cargopoint.one

Обзор должности

В качестве Офис менеджера вы отвечаете за успешное функционирование офиса. В зону вашей ответственности входят встреча посетителей, ответ на звонки и имейлы, закупка офисных принадлежностей и поддержка всей команды для максимизации продуктивности. Вы также отслеживаете важные даты в корпоративном календаре, готовите отчеты для руководства и взаимодействуете с клиентами, гос. учреждениями и различными отделами Компании.

Основные обязанности

- Организация деловых встреч с клиентами и партнерами Компании
- Обеспечение офиса необходимыми расходными материалами, канцтоварами и т.п.
- Обработка почты, распределение имейлов, подготовка соответствующих ответов
- Организация корпоративных мероприятий, подготовка раздаточных материалов
- Поддержка HR с онбордингом и обучением новых сотрудников
- Поддержка Бухгалтерии с формированием первичной документации и комплаенсом
- Работа с отделом маркетинга по подготовке промо материалов и поддержке SMM
- Работа с отделом продаж по обработке документации
- Координация деловых поездок, в том числе бронирование рейсов, гостиниц и т.п.
- Создание презентаций и подготовка отчетов для руководства

Требования к работе

- Сильные коммуникативные навыки, как устные, так и письменные
- Отличные навыки управления временем, способность уложиться в сроки
- Способность приоритизировать и делегировать задания
- Умение работать хорошо в высокотемпной и высокострессовой среде
- Знание офисных программ Google Workspace или эквивалентов
- Организаторские способности и внимание к деталям

Образование и опыт работы

- Аттестат о среднем образовании или эквивалентный документ
- Опыт работы в административной сфере приветствуется
- Отличное знание узбекского/английского/русского обязательно