Утверждаю:

Генеральный директор

ООО «Ppt.ru»

Петров / Петров П.П. 18.04.2024 г.

**Должностная инструкция офис-менеджера ООО «Ppt.ru»**

**1. Общие положения**

1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов и подчиняется руководителю административно-хозяйственного отдела (далее — АХО), назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы офис-менеджером нужно среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Офис-менеджер должен знать:

* локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности, трудовое и гражданское законодательство РФ;
* правила деловой переписки и этикета;
* правила защиты конфиденциальной служебной информации;
* структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
* основы договорной работы, порядок заключения договоров;
* принципы организации снабжения офиса;
* правила организации встреч в офисе;
* правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий;
* основы психологии, конфликтологии, медиации;
* структуру и принципы организации документооборота;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.4. Офис-менеджер должен уметь:

* вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
* оценивать техническое состояние мебели, офисного и бытового оборудования;
* формировать заказы на техническое и сервисное обслуживание офиса и офисного оборудования;
* помогать в проведении корпоративных, деловых и торжественных мероприятий;
* поддерживать положительный имидж компании у посетителей, партнеров и клиентов;
* предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, применять медиативные технологии;
* организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами компании.

**2. Трудовые функции**

2.1. Организация работы офиса.

2.2. Контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов обслуживания клиентов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Офис-менеджер обязан:

* следить за функционированием офиса, например, заказывать канцтовары и расходные материалы;
* контролировать работу курьерской службы, технического персонала;
* принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию;
* следить за исправностью офисного и хозяйственного оборудования;
* организовывать поездки и командировки, встречи, совещания и переговоры;
* участвовать в организации корпоративных мероприятий;
* разрабатывать и вести бюджет расходов на офисные нужды;
* выполнять поручения руководства.

**4. Права**

4.1. Офис-менеджер вправе:

* запрашивать у руководителя АХО информацию и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
* запрашивать у руководителя АХО и других работников компании документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
* разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя АХО предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению функционирования офиса;
* знакомиться с решениями генерального директора, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

**5. Заключительные положения**

5.1. Офис-менеджер знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у офис-менеджера.

5.3. Офис-менеджер знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением генерального директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
*\_\_\_\_\_\_\_\_* /
(подпись) / (расшифровка подписи)

Дата:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_