



МОЙ ЧЕК ЛИСТ

- Проверка почты + битрикс на наличие срочных задач.
- Проверка кухни: Наличие кофейных капсул, наличие одноразовой посуды, чая, сахара, салфеток.
- Контроль клининга (все помещения офиса).
- Организация порядка использования офисной техники, в случае ее неисправности вызов соответствующих техников для проведения ремонтных работ.
- Проверка наличия бумаги в лотках принтера.
- Быть жизнерадостной и вежливой хозяйкой офиса, встречать курьеров, улыбаться.
- Составление писем, запросов, ответов на письма и запросы, а также других документов.
- Почта (получение, отправка).
- Выполнение ежедневных задач, заказ необходимых позиций (канцелярия и расходные материалы и т.п.)
- Выполнение поручений руководителя.
- Выполнение поставленных задач.
- Организация курьерской доставки (при необходимости).

- Сверка реестра документов поступающих из пиццерий и распределение по отделам.
- Организация поездок и командировок: заказ билетов, бронирование гостиниц (по запросу).
- Работа с реестром платежей, работа с реестром передачи док-ов.
- Работа с путевыми листами (заполнение) предоставление отчетности в отд. Бухгалтерии.
- Работа с договорами, актами выполненных работ курьеров (раз в месяц).
- Ведение протокола еженедельных собраний (ЧТ).
- Проверка кухни: Наличие кофейных капсул, наличие одноразовой посуды, чая, сахара, салфеток.
- Проверка почты +битрикс на наличие срочных задач.
- Наведение порядка на столе , выключение света завершение рабочего дня.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?