УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«02» ноября 2026 г.

Должностная инструкция офис-менеджера

02.11.2026 № 20-ДИ

1. Общие положения. 1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов и подчиняется руководителю административно-хозяйственного отдела. 1.2. На должность назначается лицо со средним профессиональным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена, без требований к стажу. 1.3. Назначает на должность и освобождает от неё генеральный директор приказом.

2. Трудовая функция и обязанности. 2.1. Встречает гостей и посетителей, регистрирует их, сообщает о приходе сотрудникам. 2.2. Принимает и распределяет входящие звонки, ведёт деловую переписку. 2.3. Организует закупки канцелярии, воды, расходных материалов и мелкого оборудования для офиса, сверяет счета поставщиков. 2.4. Ведёт учёт и передачу документов в бухгалтерию: счета, акты, накладные по офисным закупкам. 2.5. Следит за порядком в переговорных и общих зонах, организует ремонт и обслуживание офисной техники.

3. Права. 3.1. Запрашивать у руководителей подразделений сведения, нужные для работы. 3.2. Вносить предложения по улучшению работы офиса.

4. Ответственность. 4.1. Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. Отвечает за сохранность вверенных документов и материальных ценностей.

5. Ознакомление. С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а).

Разработал: руководитель АХО

Руководитель административно-хозяйственного отдела

_____ / И. И. Иванов /

Согласовал: юрист

Юрисконсульт

_____ / П. П. Петров /

Работник ознакомлен

Офис-менеджер

_____ / А. С. Кузнецова /

Образец с сайта nikexpert.ru