



Ваш надежный помощник

Секретарь руководителя, 10000 грн.

📍 Житомир,

Компания: Вакансія Плюс, рекрутингове агентство

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Руководство](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: средне-специальное
Опыт работы: обязателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования к кандидатам: коммуникабельность, знание ПК, пунктуальность, дисциплинированность, грамотная речь, приветствуется о/р

Должен знать: основы делопроизводства, основы использования оргтехники, офисных программных продуктов, этику делового общения.

Условия работы: Нормированный день с 9:00—18:00, суб., вос. -выходной, ЗП — 9000 грн, (испытательный срок), далее по собеседованию , официальное оформление. комфортный офис.

Обязанности: Приём, учёт, регистрация документов,, выполнять поручения руководителя, вести записи, приём, организация встреч, вести подготовку совещаний и других мероприятий.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 475-40-53
+38 (097) 756-14-61

Контактное лицо: ЛюбовьСергеевна

Адрес: Житомир, 10029, ул. Небесной Сотни 42 , 2 этаж, офис 3