



Ваш надежный помощник

Секретар адміністративний, 9668 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: Національний музей Революції
Гідності

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Досвід роботи на відповідній посаді не менше 2 років. Навички роботи з офісними програмами Microsoft Office.

Обов'язки: виконання функцій, що включають організаційно - технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності музею, ведення діловодства, виконання роботи з підготовки засідань і нарад. ведення і оформлення протоколів засідань і нарад, зустріч делегацій, відвідувачів Музею, виконання розпоряджень Генерального директора музею.

Умови: вільне володіння не лише українською мовою, а і англійською

Контактная информация

Контактное лицо: Наталія Зверєва

Адрес: Київ, вул. Лаврська, 9