



Ваш надежный помощник

Администратор, Секретарь-рефент, 10000 грн. + %

📍 Киев,

Компания: БЦ Доминион

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: от года

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Приглашаем на постоянную работу **Администратора**.

Обязанности:

- Обеспечение текущей работы офиса компании;
- Своевременная обработка и распределение всей поступающей информации, ведение деловой переписки, оперативная передача документов;
- Участие в решении организационных вопросов;
- Ведение протоколов совещаний;
- Ведение документооборота;
- снабжение офиса необходимыми расходными материалами;
- распределение звонков;
- встреча посетителей;
- работа в программе 1С;

Требования:

- Высшее образование или среднее специальное;
- опыт работы на аналогичной должности от 2 лет (будет преимуществом)
- знание делопроизводства и документооборота;
- знание 1С8 (желательно);
- уверенный пользователь MS Office (Word, Excel, Power Point), Outlook;
- активность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность;
- грамотно поставленная речь;
- знание делового этикета, правил делового общения, ведения телефонных переговоров;
- умение быстро реагировать и переключаться с одного задания на другое.

Мы предлагаем:

- официальное оформление
- соблюдение КЗоТ
- полный рабочий день (с Пн-Пт, Сб-короткий)
- соцпакет
- Бесплатное обучение.
- Работа на территории работодателя.
- Офис находится по адресу г. Киев, ул. Лютеранская

Ждем Ваши резюме!

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 327-78-65

Контактное лицо: ЮлияАдминистратор

Сайт: http://trudbox.com.ua/company/bc_dominion

Адрес: Киев, Ушинского 40