Ваш надежный помощник

Секретар, офіс-менеджер, 10000 грн.

Киев,

Компания: ТОВ "БЕЛАВТОДОР-УКРАЇНА"

Рубрики: Офисный персонал

Пожелания к сотруднику

Образование:	полное высшее
Опыт работы:	не требуется
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: Вільне володіння українською та російською мовами; грамотна письмова мова; впевнене володіння комп`ютером та стандартними офісними програмами; відповідальність, пунктуальність та стриманість.

Обов'язки: Підтримка загального порядку в офісі (замовлення води, канцтоварів, господарчих товарів); прийом і обробка вхідних дзвінків і кореспонденції; ведення журналу - реєстру кореспонденції; відправка та отримання поштових відправлень; організація відряджень, бронювання авіа, ж / д квитків, готелів; комунікація з контрагентами, обмін актуальною інформацією; виконання особистих доручень керівництва; пошук інформації в Internet; робота з оргтехнікою; контроль роботи кур'єрської служби, технічного персоналу; організація проведення зустрічей, нарад, переговорів; участь в організації корпоративних заходів; формування бюджету витрат на офісні потреби; забезпечення приємною і комфортною робочою атмосферою.

Умови: Робота у комфортному офісі, Солом`янська площа; Пн-Пт, 9:00-18:00; офіційне працевлаштування; дружній колектив та сприятлива моральна обстановка.
Усьому навчимо та розкажемо)

Контактная информация

Телефон: +38 (097) 416-90-36

Контактное лицо: SvetlanaPolubelova