



Ваш надежный помощник

Офис-администратор, 5000 грн. + %

📍 Харьков,

Компания: ГА Инжиниринг

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: обязателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования:

- Опыт обеспечения жизнедеятельности офиса.
- Знание делопроизводства.
- Навыки грамотного делового общения.
- Уверенный пользователь ПК и оргтехники
- Способность к обучению и восприятию информации.
- Предпочтительно девушка от 30 лет.

Обязанности:

- ведение деловой переписки и телефонных переговоров;
- ведение делопроизводства;
- выполнение работ с оргтехникой;
- выполнение работ по обеспечению сотрудников компании канцелярскими и хозяйственными принадлежностями;
- контроль качества подготовки и правильности составления документов, представляемых на подпись руководству;
- оперативный поиск необходимой информации в сети Интернет;
- организация командировок руководства и сотрудников компании: заказ билетов, бронирование гостиниц;
- отправка исходящей корреспонденции;
- прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- проведение поиска персонала;
- работа с электронной почтой и Интернетом;
- составление приказов, распоряжений;

Условия: Полная занятость, официальное трудоустройство

Контактная информация

Телефон: +38 (068) 348-52-85

Контактное лицо: ИринаПольшакова

Сайт: <https://engineeringgaua.wixsite.com/mysite>

Адрес: Харьков, ул. Енакиевская, 11-А