



Секретарь, 12800 грн.

📍 Киев,

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Работа для студентов](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Обязанности:

- Организация жизнедеятельности офиса;
- Прием/отправка поступающей корреспонденции;
- Работа с курьерскими службами;
- Подготовка доверенностей;
- Обеспечение работы приемной руководства;
- Прием и распределение звонков

Требования:

- Возраст до 40 лет;
- Вежливость, внимательность, пунктуальность;
- Грамотная и четкая речь;
- Высшее образование (неоконченное высшее с условием полной занятости).

Условия:

- Элитный офис рядом с метро в центре (2-4 минут пешком);
- Комфортные условия труда, хорошо оборудованное рабочее место;
- Стабильная заработная плата, которую составляет ставка 12800 и премиальные по результатам работы.

Контактный номер HR-МЕНЕДЖЕРА, +380980607391

Контактная информация

Телефон: +38 (098) 060-73-91
+38 (099) 972-10-97

Контактное лицо: Яна

Адрес: Киев, Проспект Перемоги, будинок 28/1, квартира 51