



Ваш надежный помощник

Офис менеджер ассистент, 10000 грн.

📍 Киев,

Компания: КБС ЛТД

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: средне-специальное

Опыт работы: не требуется

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования:

Девушка до 30 лет, пунктуальная, ответственная, внимательная для работы в офисе

Обязанности:

- Прием исходящих звонков
- Составление и учет входящей/исходящей корреспонденции
- Работа с оргтехникой
- Заказ материалов на объекты
- Подготовка документов для участия в тендерах
- Выполнение поручений руководителя
- Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцелярии, покупка чая, кофе и т.д)

Условия:

Офис находится ст.м.Оболонь, ул. Куреневская-29-А, график с 9.00-18.00 обед 1 час (возможна корректировка графика по договоренности с директором)

Контактная информация

Телефон: +38 (068) 836-14-41

Контактное лицо: Алена

Адрес: Киев