



Ваш надежный помощник

Администратор, офис-менеджер, 11000 грн.

📍 Киев,

Компания: ООО "Гранс"

Рубрики: [Торговля, продажи, закупки](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Требования:

- Предыдущий опыт работы в административной сфере приветствуется (но нам важен больше не опыт, а человек, готовый брать и без него)
- Хорошие коммуникативные навыки
- Уверенный пользователь ПК
- Грамотная речь, свободное владение украинским и русским языками
- Внимательность
- Ответственное отношение к работе
- Высокий уровень самоорганизации
- Презентабельная внешность
- Умение работать в команде

Основные задачи:

- Прием телефонных звонков
- Первичное консультирование
- Работа с интернетом, электронной почтой
- Работа с первичной документацией (листы-заказы, типовые договора)
- Помощь в организации рабочего процесса в офисе и решении текущих вопросов

Мы предлагаем:

- Комфортный офис в центральном районе города
- Перспектива роста и развития
- Официальное оформление согласно КЗоТ Украины
- Варианты индивидуального графика могут оговариваться (возможно совмещение)
- График работы с 9.00 до 18.00, 5/2

Контактная информация

Контактное лицо: Ирина