



Ваш надежный помощник

Администратор, офис менеджер, 8000 грн.

📍 Киев,

Компания: Галеон

Рубрики: [Строительство, архитектура](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: от года

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования:

- Пол женский. Возраст до 50 лет.
- Знание системы организации делопроизводства.
- Умение работать с орг.техникой.
- Знание ПК на уровне уверенного пользователя.
- Грамотное владение русским и украинским языками.
- Опрятность, стройного телосложения, бодрый голос, правильная речь, отсутствие суржика в повседневном общении, приветливость.
- Личные качества: обучаемость, порядочность, оперативность, исполнительность, коммуникабельность, дисциплинированность, сообразительность, ответственность, позитивное мышление.

Обязанности:

- Ведение делопроизводства
- Оформление коммерческих предложений
- Работа с электронной почтой
- Документооборот по проектам
- Прием посетителей.
- Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Условия:

- Зарботная плата от 8000 грн./мес. (по результатам собеседования).
- график работы с 10:00 до 18:00, стандартные выходные.
- офис находится возле аэропорта Киев (Соломенский р-н – логистика удобна проживающим на Соломенке, Теремках, Борщаговке, Отрадном , а так же городах-спутниках фастовского направления).

Дополнительные бонусы:

- Знания и навыки в сфере маркетинга, электронного маркетинга, юриспруденции, и др. могут стать поводом для карьерного роста, расширения полномочий и дополнительных доходов.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 341-21-94

Сайт: <http://galleon.com.ua>