



Ваш надежный помощник

Офіс-менеджер, 10000 грн.

📍 Бровары,

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Запрошує на постійну роботу Офіс-менеджера

Вимоги:

- базова вища освіта, досвід роботи від 1 року,
- впевнений користувач, знання програм Microsoft Office (Excel та Word та OutLook), автоматизованих систем електронного документообігу, навички роботи з офісною технікою;
- доброзичливість, комунікабельність, відповідальність, уважність.
- вільне володіння державною мовою

Умови роботи:

- офіційне працевлаштування за КЗпП України;
- посадовий оклад згідно штатного розпису;
- графік роботи з Пн-ПТ;

Обов'язки:

- прийом документів, кореспонденції, що надходять підприємству, відправлення кореспонденції;
- ведення діловодства, підготовка документів і матеріалів, необхідних для роботи
- складання листів, запитів, інших документів за дорученням ;
- організація прийому відвідувачів, сприяння оперативному розгляду питань.

запис на співбесіду ...

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 786-95-14

Контактное лицо: Оксана

Адрес: Бровари