



Офіс менеджер, секретар, адміністратор, 8000 грн.

📍 Киев,

Компания: Магістральне будівництво

Категории: [Офисный персонал](#)

Требования

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

График: полный рабочий

работы: день

Описание вакансии

Вимоги: Вільне володіння українською, російською. мовами, англійська бажано. Акуратність, ініціативність, швидкість в роботі. Проживання в Дарницькому районі м. Києва.

Обов'язки: обслуговування офісу (чай, кофе, битові товари і т.д.), робота з оргтехнікою (сканування, друк, копіювання), контроль та замовлення канцтоварів, вхідна/вихідна кореспонденція; бронування готелів; робота з кур'єрськими службами доставки, підготовка листів та інших документів по розпорядженню керівника і т.д.

Умови: Повний робочий день з 9-00 до 17-45. Офіційне трудоустройство. Випробувальний термін -1 місяць (можливо 2 неділі). Офіс територіально розташований біля метро Бориспільська.

Резюме висилайте на адресу: o.basha@krafts.com.ua

Контактная информация

Телефон: +38 (066) 912-92-91

Контактное лицо: ОксанаБаша

Адрес: Київ, Колекторна,3