



Ваш надежный помощник

Офис-менеджер, 20000 грн. + %

📍 Харьков,

Компания: ФЛП Хасай Р.Г.

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: не требуется

Описание вакансии

Обязанности:

прием и распределение звонков;
контроль за обеспечением офиса канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, водой и т.д..;
введение делопроизводства, прием/отправка входящей исходящей корреспонденции, регистрация документов;
ксерокопирование, сканирование документов;
организация приема соискателей.

Требования:

высшее образование;
уверенный пользователь ПК (Word, Excel);
ответственность, внимательность и обучаемость;

Условия:

график работы: 5/2, с 10:00 до 18:00
оформление, отпуск, больничный
возможность профессионального роста
молодой дружный коллектив;

Зарботная плата от 20 тыс. грн.

Звоните39 Роман.

Контактная информация

Телефон: +38 (096) 604-75-39

Контактное лицо: Роман

Адрес: Харьков, Героев Труда 21