



Ваш надежный помощник

Офис-менеджер, 7000 грн.

📍 Киев,

Компания: Ін Консалтинг

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Требования:

- высшее техническое образование;
- знание русского, украинского языков;
- умение работать с клиентом;
- умение работать с компьютером;
- честность, ответственность, пунктуальность;
- аккуратность;
- коммуникабельность и вежливость;
- позитивная жизненная позиция и активность в работе;

Условия работы:

- график работы - пн-пт 8:00-17:00;
- офис возле метро Позняки (Руденко);
- ставка - 7000 на руки;
- своевременная оплата труда, официальное оформление;
- комфортные условия труда;
- доброжелательный коллектив и понимающее руководство.

Обязанности:

- прием и сопровождение посетителей;
- подготовка и прием-отправка корреспонденции и документов;
- ведение журнала корреспонденции;
- прием телефонных звонков и ведение книги записей;
- доставка и забор отправок по Киеву;
- ведение учета оборудования;
- закупка товаров для офиса;
- другие административно-хозяйственные вопросы;
- выполнение поручений руководителя;
- обеспечение чистоты, порядка в офисе.

Если Вас заинтересовала наша вакансия, свяжитесь с нами и мы будем рады видеть Вас в нашем коллективе!

Ждем Ваши резюме.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 231-63-16

Контактное лицо: АлександрПортянко

Сайт: <https://inconsulting.com.ua/>

Адрес:

Киев, вул. Руденко, 6а, офіс
630