Ваш надежный помощник

Адміністратор в офіс

Софиевская Борщаговка,

Компания: ООО "Вольтех"

Рубрики: Офисный персонал

Пожелания к сотруднику

Образование:	не имеет значения
Опыт работы:	желателен
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги:

- Знання англійської мови.
- Грамотне ведення діловодства.
- Впевнений користувач ПК.
- Відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, уважність до деталей.

Посадові обов'язки:

- Прийом і розподіл вхідних дзвінків, ділове листування.
- Документообіг поставки техніки.
- Забезпечення життєдіяльності офісу.

Умови роботи:

- Офіційна зарплата.
- Соц. пакет (відпускні та лікарняні).
- Зручний графік роботи (понеділок – п’ятниця з 8:00 до 17:00 год.).
- Місцезнаходження офісу: Софіївська Борщагівка (зручно добиратися з м. Вишневе, с. Софіївська Борщагівка, с. Святопетрівське, м. Боярка, метро Академмістечко, метро Житомирська, метро Теремки).

Контактная информация

Телефон:	+38 (044) 391-35-00
Контактное лицо:	Наталія
Сайт:	http://voltech@voltech.com.ua