



Ваш надежный помощник

Адміністратор в офіс, 20000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ФЛП Боровик Ю.

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Руководство](#), [Работа для студентов](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: желателен
График работы: свободный график работы

Описание вакансии

У зв'язку з розширенням в новий офіс ведеться підбір персоналу Адміністративно-кадрового напрямку.

- **Бажано досвід роботи на посаді адміністратора, офіс-менеджера**
- Впевнений користувач ПК (MS Office)
- Знання ділового етикету
- Грамотна мова, вільне володіння українською та російською мовами (усно та письмово)
- Приємна зовнішність, уважність, відповідальність, комунікабельність, доброзичливість, старанність.

Основні завдання:

- Прийом, фіксація і реєстрація вхідних дзвінків.
- Робота з електронною поштою
- Підготовка первинної документації: листи-замовлення, типові шаблонні договори
- Допомога в організації робочого процесу в офісі

Ми пропонуємо:

- Роботу в дружній і активній команді професіоналів
- Можливості для професійного та фінансового зростання
- Комфортний офіс
- Можливість офіційного і неофіційного оформлення
- Готові взяти студента з індивідуальним графіком і бажанням навчатися
- Графік роботи від 4 до 8 годин на день

- **Дохід до 20000 грн плюс бонуси і премії.**

- **Територіальне розташування офісів - Правий і Лівий берег, зручна транспортна розв'язка.**
- **Запис на співбесіду за телефонами**

Контактная информация

Телефон: +38 (095) 869-12-86
+38 (063) 629-83-65

Контактное лицо: Юлія

Адрес: Територіальне розташування офісів - Правий і Лівий берег, зручна транспортна розв'язка.