



Ваш надежный помощник

Секретарь, 45000 грн. + %

📍 Киев,

Компания: Симоненко Алла

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

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Должностные обязанности:

- прием посетителей;
- прием телефонных звонков;
- ведение делопроизводства;
- организация совещаний;
- заказ канцтоваров для офиса;
- выполнение просьб руководителя.

Требования:

- среднее или высшее образование;
- владение ПК;
- знание основ делопроизводства;

Также должность секретаря предполагает наличие следующих навыков:

- пунктуальность;
- умение хорошо выглядеть (презентабельность);
- организованность.

Контактная информация

Контактное лицо: АллаВикторовна