



Ваш надежный помощник

Секретар,Офіс Менеджер, 15000 грн.

📍 Київ,

Компания: ГазОйлТехноПайп

Рубрики: [HR, управление персоналом](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: обязателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: Дівчина до 45 років з приємною зовнішністю. Розуміння роботи з документообігом та кореспонденцією.Обов'язково знання Англійської мови! Рівень-розмовний.

Обов'язки: Підтримка життєдіяльності офісу. Збір документів та тендерної документації. Знання протоколів зустрічей, дрібні завдання керівника.

Умови: Офіс в самому центрі міста, дружній колектив, своєчасна виплата заробітної платні за зручним графіком для кандидата

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 446-76-64

Контактное лицо: ArtemGnidenko

Адрес: Київ, Заньковецької 6