



Секретарь, офис-менеджер, 5500 грн.

📍 Запорожье,

Компания: ФЛП Курочка О.Е.

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: не требуется

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Офис-менеджер, секретарь

Вид занятости: Полная

Требования: высшее образование, незаконченное высшее

Место работы: Шевченковский район

Основные требования к кандидату:

- 20-25 лет
- знание стандартов и правил делопроизводства, ведения документооборота, деловой переписки
- уверенный пользователь ПК и оргтехники
- грамотная и четкая речь
- знание и соблюдение делового этикета
- исполнительность, неконфликтность
- отсутствие вредных привычек
- приятная внешность

Функциональные обязанности:

- организация и ведение системы документооборота (регистрация, учет и распределение входящей и исходящей корреспонденции, документации предприятия)
- оформление договоров, распоряжений, писем и т.д.
- работа с рекламой
- прием и координация звонков
- работа с офисной техникой (принтер, сканер)
- обеспечение жизнедеятельности офиса
- выполнение административных поручений

Условия работы:

5-дневный рабочий график (с 9.00 до 18.00)

Просьба высылать резюме с фото.

Контактная информация

Телефон: +38 (099) 921-73-33

Контактное лицо: Ольга