



Ваш надежный помощник

Секретарь, 6000 грн.

📍 Днепр,

Компания: LE GRAND

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: не требуется

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования:

Обязанности:

Условия: Приятная внешность, коммуникабельность, ответственность, аккуратность, исполнительность, без вредных привычек.

Обязанности:

Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков

Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

Подготовка документов для руководителей

Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях

Условия работы:

график работы 9:00 - 18:00;

5/2

Контактная информация

Телефон: +38 (095) 634-46-04

Контактное лицо: Анастасия