



Ваш надежный помощник

Адміністратор-діловод, 10000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: 1. вища освіта

2. високий рівень відповідальності до роботи з документами, їх оформлення та обліку, виконавча дисципліна

3. володіння офісними програмами, здатність до швидкого навчання

4. відповідальність за виконання покладених функцій

Обов'язки:

- Ø ведення електронного та паперового документообігу
- Ø прийом, реєстрація, розподіл, відправка кореспонденції
- Ø швидке та якісне друкування, оформлення матеріалів
- Ø підтримка офісного розпорядку, контроль виконання, планування, звітності, номенклатурний облік
- Ø робота по оформленню, систематизації, обробці матеріалів поточного відділу, забезпечення організаційних заходів
- Ø супровід дотримання адміністративно-управлінських процедур
- Ø виконання адміністративних доручень керівництва, пов'язаних з робочим процесом

Умови:

- офіційне працевлаштування
- повний робочий день (субота, неділя – вихідні)
- стабільна оплата від 10000 грн
- доплата за кваліфікацію і інтенсивність від 2000 грн
- комфортний, сучасний офіс

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 332-35-62

Контактное лицо: Вікторія Псел

Адрес: м. Київ, Голосіївський проспект, 96 (2 зупинки від м. Голосіївська, або 10 хв. пішки, навпроти парку Рильського).