



Ваш надежный помощник

Офис менеджер, 8000 грн.

📍 Киев,

Компания: Victoria Real Estate

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги:

- Высшее образование, неоконченное высшее.
- Опытный пользователь ПК (MS Office Word, Excel, Power Point).
- Свободное и грамотное владение русским и украинским языками;
- Знание основ делопроизводства;
- Презентабельный внешний вид, знание бизнес-этикета и правил делового общения;
- Активная жизненная позиция, проактивность, организаторские способности;
- Владение высокими коммуникативными навыками, неконфликтность, целеустремленность;
- Высокий уровень ответственности и самоорганизации.

Обов'язки:

- Организации встреч и совещаний;
- Прием/распределение входящих звонков, корреспонденции;
- Работа с документооборотом, ведение деловой переписки;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса;
- Выполнение распоряжений руководителя по организации работы офиса;
- Информационная поддержка руководителей и сотрудников компании;
- Организация праздников и других корпоративных мероприятий.

Умови:

- График работы: Пн-Пт с 9:00 до 18:00 .
- Корпоративная мобильная связь;
- Профессиональное развитие, перспектива карьерного роста;
- Месторасположение офиса - Метро Политехнический Институт .
- Зароботная плата : ставка + премия .

Контактная информация

Телефон: +38 (097) 093-93-91

Контактное лицо: VictoriaStasyuk

Адрес: Политех