



Адміністратор-діловод офісу, 15000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офисный персонал](#),
[Руководство](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: обязателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

АДМІНІСТРАТОР-ДІЛОВОД ОФІСУ

Номінал 15000 грн

Ведення розпорядку і діловодства адміністративно-фінансової служби малого підприємства

1. Основні функціональні обов'язки:

- ведення електронного та паперового документообігу, робота з електронною поштою і інтернет
- прийом, реєстрація, розподіл, відправка кореспонденції
- швидке та якісне друкування, оформлення матеріалів
- підтримка офісного розпорядку, контроль виконання, планування, звітності, номенклатурний облік
- оформлення, систематизація, обробка інформаційних матеріалів, супровід організаційних заходів
- супровід дотримання адміністративно-управлінських процедур
- виконання адміністративних доручень керівництва, пов'язаних з робочим процесом

2. Вимоги до кандидата:

- вища освіта
- відповідальність в роботі з документами, дотримання порядку обліку, виконавча дисципліна
- володіння пакетами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), здатність до швидкого навчання
- відповідальність за виконання покладених функцій

3. Умови роботи:

- офіційне працевлаштування
- повний робочий день (субота, неділя – вихідні)
- стабільна оплата ставка 10000 грн, надбавка 5000 грн за кваліфікацію та винагорода
- комфортний, сучасний офіс

4. Контакти:

тел.: моб. (050) 332-35-69

e-mail: nina_0605@ukr.net

Адреса:

м. Київ, Голосіївський проспект, 96

(2 зупинки від м. Голосіївська, або 10 хв. пішки, навпроти парку Рильського).

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 332-35-65

Контактное лицо: Тетяна

Адрес: Київ, пр. Голосеевский,
96