



Ваш надежный помощник

Помічник керівника, 8000 грн.

📍 Ужгород,

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Гостиничный бизнес](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: средне-специальное
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги:

1. Освіта (молодший спеціаліст, бакалавр)
2. Досвідчений користувач комп'ютерної, офісної техніки;
3. Уміння працювати з великим обсягом інформації.

Обов'язки:

1. Організація заходів за участю керівника;
2. Зустріч відвідувачів керівника;
3. Приймання, сортування і розподіл пошти, вхідних дзвінків;
4. Пошук і обробка необхідної інформації.

Контактная информация

Телефон: +38 (066) 906-71-80

Контактное лицо: Секретар

Адрес: Ужгород, пл.Кирила і Мефодія,5