



Ваш надежный помощник

Адміністратор в офіс, 11000 грн.

📍 Беляя
Церковь,

Компания: Шилкіна Яна Миколаївна,
ФОП

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Адміністратор в офіс

Ми шукаємо мультизадачного героя) Давайте разом підіймати економіку країни.

ОБОВ'ЯЗКИ, ЯКІ БУДЕШ ВИКОНУВАТИ:

1. Набір нових співробітників. Їх навчання, організація роботи і контроль.
2. Ведення та контроль всього контенту.
3. Відстеження переписки і показників менеджерів.
4. Щоденна, щотижнева, щомісячна звітність.
5. Робота на результат.

ВИМОГИ:

1. Вміння бути комунікабельним і знаходити підхід до людей.
2. Вміння впевнено працювати з ПК, інтернет ресурсами, Excel.
3. Уважність, дисциплінованість, відповідальне відношення до роботи.
4. Цілеспрямованість і робота на результат.
5. Володіння англійською Elementary і вище.

УМОВИ РОБОТИ:

1. Робота в офісі Пн- Пт. з 9:00 до 18:00 Перерва 1 година. (Сб і Нд дистанційний контроль за результатами і звітністю).
2. Є навчання, воно оплачується з 1го дня.
3. Офіс Київська обл., м. Біла Церква, вул. Театральна, буд. 11, № 23
4. Допомога в стажуванні та на всіх етапах роботи 24/7.
5. Амбіційний молодий колектив, з яким точно знайдеш спільну мову.

Пишіть вайбер або телеграм24/7, відповідь за 1 секунду.

Телефонувати з пн по пт з 09:00 до 18:00 HR Олена

Контактная информация

Телефон: +38 (096) 513-13-32

Контактное лицо: Олена

Адрес: м. Біла Церква, вул. Театральна, буд. 11, №
23