Ваш надежный помощник

Секретар керівника, 6700 грн.

Киев,

Компания: Інститут відновлюваної енергетики НАН України

Рубрики: Офисный персонал

Пожелания к сотруднику

Образование:	полное высшее
Опыт работы:	не требуется
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

- навики роботи з комп'ютером, впевнений користувач пакету Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Професійна компетентність, уважність, акуратність у роботі з документами, грамотна усна та письмова українська мова;
- навики ведення діловодства, в тому числі електронного документообігу.

Обов'язки: відповіді на телефонні дзвінки; забезпечення своєчасного оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється; реєстрація, облік, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у т. ч. наказів і розпоряджень керівництва, здійснення контролю строків виконання документів.

Умови: Можлива домовленість щодо чотириденного робочого тижня (без зменшення заробітної плати).

Контактная информация

Контактное лицо:	Анжеліка
Адрес:	м. Київ, вул. Метрологічна 50