



Ваш надежный помощник

Офіс менеджер, 15000 грн. + %

📍 Київ, 🔄 9 августа
2023

Компания: [Интермолоко ООО](https://jobs.ua/company/id/391349) (<https://jobs.ua/company/id/391349>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Торговля, продажи, закупки](#)

Пожелания к сотруднику

Образование:	не имеет значения
Опыт работы:	от года
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги до кандидатів:

Досвід роботи офіс-менеджером, адміністратором, секретарем ресепшена.

Впевнений користувач ПК та основних офісних програм (Word, Excel), 1С (БАФ), вміння працювати з оргтехнікою.

Знання правил ведення документообігу.

Відмінні комунікативні навички, уміння планувати робочий час та швидко перемикатися для вирішення різнопланових завдань.

Відповідальність, старанність, акуратність, пунктуальність.

Завдання посади:

Ведення та систематизація документообігу, господарське забезпечення: закупівля всього необхідного для життєдіяльності офісу, прийом телефонних дзвінків, пошти та кореспонденції, виписка рахунків, виконання доручень керівництва та інших адміністративних завдань на вимогу.

Офіційне працевлаштування, вчасна виплата заробітної плати.

Графік 5 днів з 8.30- 17.30

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 465-29-84
+38 (044) 289-24-18

Контактное лицо: КлименкоКостянтин

Адрес: Київ, ул. Шота Руставели, 44