



Ваш надежный помощник

Офіс менеджер, 15000 грн. + %

📍 Киев, 🕒 17 апреля
2024

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