



Ваш надежный помощник

Секретар в офіс, 10000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ООО «САС»

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання: Знання комп'ютера і вміння швидко друкувати, знання тонкощів діловодства, бути впевненим користувачем ПК, **вміти** грамотно, ввічливо і доброзичливо спілкуватися з людьми як всередині компанії, так і з її клієнтами, комунікабельність і культура спілкування (делікатність і тактовність).

Обов'язки:

- прийом відвідувачів;
- ведення діловодства;
- досконале знання роботи із технічними засобами;
- обслуговування керівника, та відвідувачів;
- прийом телефонних дзвінків;
- забезпечення роботи і функціонування офісу, пошук інформації;
- виконання доручень керівника;
- замовлення канцтоварів і інших речей, необхідних для життєдіяльності офісу та ін.

Умови: здатність організувати своє робоче місце і час. Запізнення абсолютно не допустимі. Це стосується як часу приходу на роботу, так і своєчасності підготовки документів.

Контактная информация

Контактное лицо: Валерій Желепа

Адрес: м.Київ