



Ваш надежный помощник

Асистент офісу в представництво іноземної компанії, 20000 грн.

📍 Київ, 🔄 5
апреля

Компанія: [Management Consulting, Kiev, Ukraine - Recruitment](https://jobs.ua/company/id/23688) (<https://jobs.ua/company/id/23688>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Асистент офісу в представництво іноземної компанії

Ціль посади

Асистуючі функції та допомога команді у виконанні завдань

Завдання

- Адміністративна діяльність. Робота з кореспонденцією, телефонні дзвінки, контроль за справністю обладнання в офісі, замовлення канцелярських товарів, води, фільтрів і т.і..
- Робота з первинною документацією. Прийом поштових відправлень, контроль надходження, звіт відділу з Обслуговування клієнтів.
- Робота з договорами компанії (сканування, систематизація, архівування, контроль за термінами дії)
- ІТ. Комунікація з обслуговуючою ІТ компанією стосовно телефонії, інтернету, необхідності придбання обладнання, асистування ІТ віддалено.
- Асистування у придбанні квитків, організації заходів і т.і.

Вимоги

- вища освіта (рівень бакалавра як мінімум)
- англійська B2 (Upper-Intermediate) як мінімум, українська
- досвідчений користувач MS Office
- досвід на аналогічних посадах від 1 року

Умови:

Зарплата 20000 грн. (нетто);

Повна зайнятість, мобільний телефон, повний комплект медичного страхування, харчування;

Річний бонус за показниками роботи до 1,5 окладів.

Випробувальний термін 3 місяці.

Зацікавлених кандидатів просимо надіслати резюме англійською мовою

по e-mail: assistant@mchr.com.ua

або Viber ...

Контактная информация

Телефон: +38 (066) 661-57-89

Контактное лицо: ВалентинТимошенко

Сайт: <http://mchr.com.ua>