



Ваш надежный помощник

Завідувач канцелярії, помічник керівника

Днепр, 1
апреля

Компания: [Служба відновлення у Дніпропетровській області](https://jobs.ua/company/id/1635439) (<https://jobs.ua/company/id/1635439>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

- Впевнений користувач ПК (електронний документообіг, Excel, Word, Zoom);
- Знання електронного документообігу, діловодства, ведення архівної справи;
- Знання української мови на високому рівні;
- Громадянство України;
- Досвід роботи на аналогічній посаді не менше двох років;
- Повна вища освіта;
- Вміння працювати в команді, уважність до деталей, відповідальність.

Обов'язки: Систематизована подача документації керівнику на розгляд, підпис. Ведення діловодства - облік, зберігання, реєстрація документів - листів, наказів, розпоряджень. Організація робочого простору керівника.

Умови:

- офіційне працевлаштування
- графік роботи з 9.00 -18.00, Сб, Нд — вихідні.
- своєчасна оплата праці.
- місце роботи - центр міста

Контактная информация

Контактное лицо: СлужбавідновленняуДніпропетровськійобласті