



Ваш надежный помощник

Секретар керівника, 19000 грн.

📍 Київ, 🕒 18
апреля

Компанія: [Агенство нерухомості «Шлях додому» \(ФОП Іванчук Н.П.\) \(https://jobs.ua/company/id/1632555\)](https://jobs.ua/company/id/1632555) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование:	полное высшее
Опыт работы:	желателен
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Функціональні обов'язки:

- Планування робочого дня керівника: ведення календаря, організація зустрічей;
- Організація та контроль документообігу (ведення документації керівника, систематизація документів, передача на підпис, перевірка правильності оформлення);
- Ведення ділового листування;
- Надання інформації на запит керівника;
- Виконання інших адміністративних доручень керівника.

Основні вимоги:

- Рівень володіння ПК досвідчений користувач (1С8, MS Office, Outlook, CRM);
- Навички ведення документації;
- Відповідальність; високий рівень комунікабельності та вміння працювати в режимі багатозадачності.
- Досвід роботи на аналогічній посаді (бажано).

Компанія пропонує:

- Офіційне працевлаштування в стабільній національній компанії;
- Конкурентну заробітну плату
- Корпоративний мобільний зв'язок.

Чекаємо на Ваші резюме із зазначенням очікуваного розміру заробітної плати!

Контактная информация

Контактное лицо: НадіяКостюк