



Ваш надежный помощник

Офіс менеджер, 27000 грн.

📍 Київ, 🔄 7
января

Компанія: [Громадська організація Право на Все](https://jobs.ua/company/id/1637995) (<https://jobs.ua/company/id/1637995>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Работа для студентов](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Офісний співробітник - фахівець, який допомагає та організовує безперебійну роботу в офісі.

Функціонал - відповідати на дзвінки, спілкування з представниками юридичних осіб, зустріч гостей, робота по організації зустрічей керівників відділів в офісі.

Які навички потрібні:

Самостійність у прийнятті рішень.

Комунікабельність та привітність.

Знання ділового етикету.

Необхідна пунктуальність, гнучкість, відповідальність та вміння планувати свій час.

Мінімальні навички користувача ПК.

Ведення сторінок в соцмережах.

Вміння роботи в команді.

Це чудовий досвід, якщо Ви не маєте досвід.

Це можливість навчитися вирішувати часом складні ситуації, знаходити спільну мову з різними людьми, виконувати все вчасно, а головне — швидко.

Підходить для студентів, людей з попереднім досвідом в сфері офіс-менеджменту та людей, які готові навчатись новому.

Навчання та стажування - безкоштовно.

Бонусна-преміальна система оплати праці.

Кар'єрний зріст.

Графік, дохід погоджується з керівником після співбесіди. Конкурсний відбір.

Контактная информация

Телефон: +38 (096) 745-34-10

Контактное лицо: Ірина Кузьминська

Адрес: Київ