



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя секретарь, 11000 грн.

📍 Київ,

Компанія: АгроСвіт

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Сільське господарство](#), [агробізнес](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- знание компьютера и офисной техники на уровне уверенного пользователя (1: С 8.2; MS Office, мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер)
- владение украинским и русским языками; английский - желательно
- высокая скорость набора;
- деловая речь и знание этики служебных отношений.

Обязанности:

- ведение делопроизводства, прием-отправка корреспонденции;
- организация приема посетителей (+ чай / кофе) выполнение поручений администрации (н-р поиск, помощь в закупке определенных товаров и т.д.);
- организация взаимодействия между структурными подразделениями; обеспечение офиса канц. товарами / водой

Условия работы:

- с 8:30 до 17:00, пятница.
- официальное оформление;
- отпуск 24 к.д .;
- испытательный срок - 20 дней (если Ваша работа будет удовлетворять руководство то испытательный срок будет сокращен)

Контактна інформація

Контактна особа: Павел