



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя секретарь, 7000 грн.

Узин,

Компанія: ТОВ Візит

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- мати професійний імідж;
- добре володіти мовою і письмом;
- володіти хорошою пам'яттю;
- добре орієнтуватися у часі;
- тримати в порядку документацію, швидко знаходити необхідні папери;
- уміти красиво оформляти звіти, вести ділову переписку керівника;
- бути енергійним, проявляти ініціативу;
- швидко знаходити взаєморозуміння з колегами і клієнтами;
- підтримувати ефективну роботу офісу у відсутності шефа;
- бути обачним в конфіденційних, делікатних питаннях фірми.

Обязанности:

- облік, реєстрація, розгляд і підготовка поступаючої кореспонденції для доповіді керівництву;
- оформлення (в тому числі друкування) і розсилка розподільних документів, листів, телеграм, телефонограм, факсів, і т. п.;
- підготовка по вказівці керівника і узгодження зі структурними підрозділами проектів окремих наказів, довідок, листів, відрядних посвідчень і інших документів;
- оформлення протоколів розсилок виписок з них;
- аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів з висновками і пропозиціями по них;
- прийом і реєстрація заяв, пропозицій і скарг від громадян;
- організація прийомів відвідувачів;
- прийом, реєстрація, зберігання, облік, доставка по підрозділах і розсилка поступаючої, вихідної і внутрішньої кореспонденції, підготовка справ до здачі на державне зберігання і у внутрішній архів фірми.

Условия: 5 денний робочий тиждень, достойна заробітна плата, проїзд і харчування за рахунок підприємства.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 405-80-67

Контактна особа: Аліна, Олена

Адреса: Київська область, м. Узин