



Ваш надійний помічник

Секретарь

📍 Київ,

Рубрики: [Видавництво, поліграфія, Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- опыт работы;
- знание основ документооборота;
- грамотный письменный/разговорный русский и украинский языки;
- опыт работы с бухгалтерскими документами;
- уверенный пользователь ПК (MS Office, 1С, почта **Thunderbird**, WEB Browser)
- знание офисной техники, мини АТС;
- личностные качества: ответственность, внимательность, аккуратность, организованность, инициативность.

Обязанности:

- прием/переадресация звонков;
- обработка почтовой и электронной корреспонденции;
- оформление писем и документов (договоров, актов и пр.);
- обработка бухгалтерских документов;
- административно-хозяйственное обеспечение офиса;
- ведение баз данных;
- оперативное решение поставленных задач и др.

Условия:

- пн-пт с 9.30 до 18.00;
- Работа в районе ТЦ Колибри (Борщаговка)
- Уютный офис, 8-часовой рабочий день.
- Дружный коллектив.
- Достойная оплата труда.

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 122-08-88

Контактна особа: СергейВдовиченко

Сайт: <http://ariy.com.ua>

Адреса: просп. Леся Курбаса, 2-Б