



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги:

Акуратність

грамотність

ввічливість

вміння працювати в команді

комунікабельність

Умови:

Офіційне працевлаштування, повний робочий день

Обов'язки:

Зустрічати гостей, клієнтів

Реєструвати вхідну і вихідну кореспонденцію

Відповідати на телефонні дзвінки

Формувати адвокатські досьє

Ксерокопіювати, сканувати документи

Замовляти господарські товари для офісу

Готувати чай, кава і правильно сервірувати

Координувати зустрічі, забезпечувати зустрічі

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 519-00-01

Контактна особа: АнастасіяСергіївна