



Ваш надійний помічник

Менеджер по персоналу, 6000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- коммуникабельность;
- грамотная письменная и устная речь (украинский, русский);
- пунктуальность, уравновешенность, аккуратность;
- уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Power Point, Internet);
- быстрая обучаемость, стрессоустойчивость

Обязанности:

- Приём и распределение телефонных звонков;
- Сопровождение рабочего дня Руководителя;
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией (копирование, сканирование, печать, набор текста);
- Подготовка и встреча гостей;
- Работа с оргтехникой (контроль сервисного обслуживания оргтехники, закупка канцтоваров, контроль обслуживания Компании системным администратором); Отправка и получение электронной почты (в т. ч. Директора);
- Приготовление чая/кофе, сервировка внутренних фуршетов Компании, закупка соответствующих продуктов и напитков;
- Контроль уборки офиса;
- Контроль и ведение журнала прихода персонала на работу и координация работы курьера;

Условия работы:

- Нормированный режим работы с 9.00 до 18.00;
- пятидневная рабочая неделя;
- З/п 6 000 грн./мес;
- комфортабельный офис возле метро Лукьяновка
- Интересную и динамичную работу.

Контактное лицо: Юлия

0676544174

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 654-41-74

Контактна особа: Юлія Бондаренко