



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер, 8000 грн.

📍 Київ,

Компанія: "Аргус"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- Молодая, энергичная, ответственная и инициативная девушка или парень
- Образование высшее
- Опыт работы на аналогичной должности (или желание быстро учиться)
- Опытный пользователь MS Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail
- Очень желательны навыки работы с такими программами, как Photoshop и Corel Draw
- **Уровень владения английским Upper Intermediate и выше**
- Уровень владения оргтехникой на уровне опытного пользователя
- Ответственность, ориентированность на результат, желание развиваться (в рекрутинге)
- Грамотная речь, доброжелательность в общении
- Презентабельная внешность

Обязанности:

- Встреча гостей, приём звонков и корреспонденции
- Работа с курьерскими службами
- Ведение внутренней документации
- Обеспечение офиса канцтоварами и прочим
- Перевод документов в случае необходимости
- Распечатка и сканирование документов
- Подготовка документов и презентаций
- Поиск информации по мере необходимости
- Заказ билетов жд/авиа
- Подготовка тренингов
- Присутствие на официальных мероприятиях по мере необходимости

Условия:

- График работы с 09.00 до 18.00, сб, вс - выходной
- Официальное трудоустройство
- Оплачиваемый отпуск и больничные согласно КЗОТ
- Место расположения офиса в центре (рядом со станцией метро Лукьяновская)
- Комфортабельный офис и дружелюбный коллектив

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 450-07-06

Контактна особа: Алёна

Адреса: alena.trokhymets@argus.ua