



Ваш надійний помічник

Деловод

📍 Київ,

Компанія: ККСМ

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища

Досвід роботи: не вимагається

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: уверенный пользователь ПК и орг.техникой

Обязанности: ведение журнала входящей и исходящей документации, получение корреспонденции и направление ответственным за за направление сотрудникам, составление протоколов собраний, подготовка документации к отправке, подготовка приказов и распоряжений, заказ билетов и бронирование гостиниц, заказ и получение канц.товаров, создание атмосферы и уюта в офисе)

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 353-35-40

Контактна особа: Сергей Михайловский

Адреса: метро Нивки