https://jobs.ua/job-sekretar-ofis-menedjer-3508056

Ваш надійний помічник

Секретарь, офис-менеджер

Київ,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компании работающей в строительной сфере требуется секретарь - офис-менеджер.

Требования:

Знание делопроизводства и делового этикета.

Опыт работы от 3-х лет.

Пунктуальность

Организованность

Умение справляться с несколькими задачами одновременно.

Обязанности:

Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков.

Регистрация входящей, исходящей почты.

Контроль жизнеобеспечения офиса.

Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях

Работа с тендерными порталами

Работа с первичной бухгалтерской документацией.

Подготовка накладных, счет-фактур.

Подготовка документов для руководителей

Организация праздников и других корпоративных мероприятий.

Подбор персонала, контроль наличия кадровых документов (приказы, заявления, копии документов, трудовая книжка).

Контроль корпоративной мобильной связи, своевременное пополнение счетов сотрудников

Условия работы:

Официальное оформление, полный соц пакет.

График работы 9:00 - 18:00 пн-пт

Территориальное место работы: Святошинский район..

Для записи на собеседование присылайте резюме с фото и желаемым уровнем заработной платы.

Контактна інформація

Контактна особа:	Диана