



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер, 8500 грн.

📍 Київ,

Компанія: Мирконд

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

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- высшее образование;
- желателен опыт работы на аналогичной должности;
- знание ПК (уверенный пользователь, навыки работы с оргтехникой);
- знание делового этикета.

Обязанности:

- прием/распределение входящих/исходящих звонков, корреспонденции;
- обеспечение жизнедеятельности компании (закупка продуктов, канцелярии и т.д.);
- ведение внутренней документации (письма, приказы, договоры);
- работа с курьерскими службами, почтовым отделением.

Условия работы:

- официальное трудоустройство;
- оплачиваемый отпуск;
- своевременная выплата заработной платы 8500 грн.+ ежемесячные премии;
- доброжелательная атмосфера в коллективе;
- работа в офисе с 9:00 до 18.00, сб, вс. - выходной;
- место работы м. Вокзальная.

Контактна інформація

Телефон: +38 (093) 510-22-82

Контактна особа: ЗавадскаяКарина