Ваш надійний помічник

Администратор офиса

Київ,

Компанія: СТРИМ-УКРАИНА

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

Высшее образование

Знание основ делопроизводства

Знание основ пользования ПК, пакета MS Office, умение обращаться с офисной оргтехникой, средствами коммуникации

Коммуникабельность

Пунктуальность и точность

Ответственность

Аккуратность в ведении документации

Инициативность

Английский язык (средний уровень) является преимуществом

Отсутствие вредных привычек является преимуществом

Обязанности:

Обеспечение жизнедеятельности офиса

Сопровождение договора аренды офиса, решение текущих вопросов с арендодателями

Закупка материалов и услуг для офиса

Организация командировок по Украине и за рубеж

Прием и обработка входящих звонков

Прием, отправка и регистрация корреспонденции

Организация корпоративных мероприятий

Прием гостей офиса

Условия:

Офис близко от метро. Сейчас район метро "Олимпийская", через 2 месяца район метро "Левобережная".

Рабочий день с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом.

Испытательный срок 3 месяца.

После испытательного срока оформляется медицинская страховка.

Дружный интеллигентный коллектив, преимущественно молодежь.

Контактна інформація

Контактна особа:	АксеновКонстатнтин