Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

Дніпро,

Компанія: Система аптек Линда-фарм

Рубрики: Офісний персонал, Робота без кваліфікації

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Система аптек приглашает к сотрудничеству офис-менеджера.

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы от 3х лет в аналогичной должности;

- Свободное владение ПК (MS Office) и орг. техникой;
- Грамотное правописание и речь;
- Знание делового этикета, умение работать с большими объемами информации;
- Презентабельная внешность;
- Стрессоустойчивость;
- Способность работать в условиях многозадачности;

Основные обязанности:• Административное сопровождение деятельности руководителя — Ведение документооборота предприятия• Деловая переписка• Прием и учет корреспонденции• Организация командировок руководителя• Прием и распределение телефонных звонков• Обеспечение офиса расходными материалами и пр.

Офис расположен в р-не нагорной части города.График работы: пон.-пят. 9.00–18.00Просьба присылать резюме с ожидаемой заработной платой.Контакты:Тел: 050 320 0698e-mail: [надіслати резюме]

Контактна інформація

Телефон:	+38 (050) 320-06-98
Контактна особа:	Татьяна