



Ваш надійний помічник

Сотрудник в отдел кадров, 6000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Інші пропозиції](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

грамотная речь и письмо,
знание делового языка и этики служебных взаимоотношений,
умение ведения деловых переговоров,
знание ПК и основных офисных программ на уровне уверенного пользователя, умение работать с оргтехникой,
ответственность и исполнительность,
неконфликтность и тактичность,
умение работать с людьми,
желание работать и развиваться.

Обязанности:

прием и распределение телефонных звонков,
работа с оргтехникой,
подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя,
работа с первичной документацией,
организация и обеспечение эффективной жизнедеятельности офиса, приятной и комфортной рабочей атмосферы,
выполнение поручений руководителя.

Условия работы:

полный рабочий день,
официальное трудоустройство,
работа в дружном, молодом коллективе,
обучение за счет компании,
профессиональный и карьерный рост.

Контактна інформація

Телефон: +38 (093) 616-90-85

Контактна особа: Юлія