https://jobs.ua/job-sekretar-rukovoditelya-2838827

Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя, 4500 грн.

Житомир,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: - поддержка всех видов коммуникаций офиса компании

- ведение документооборота
- подготовка материалов для встреч различного уровня
- заказ канцтоваров
- работа в базе 1С

Обязанности: - высшее образование
- грамотная речь
- уверенный пользователь ПК (Microsoft Office, интернет, почта), 1С
- презентабельная внешность (official official dress-code)

Условия: -официальное оформление, оплата больничных и отпускных
- финансовая стабильность, своевременная выплата заработной платы (3000 грн)
- курсы,. проф. обучение для персонала

Контактна інформація

Телефон:	+38 (041) 255-35-88 +38 (067) 454-52-92
Контактна особа:	Руслана
Адреса:	10029, ул. Московская, 42, 2 этаж