



Ваш надійний помічник

Администратор офиса, 5350 грн.

📍 Харків,

Компанія: Вольвач, ФЛП

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

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Обязанности:

Прием и распределение звонков
Делопроизводство
Систематизация документооборота, обеспечение хранения, создания архива
Организация и координация деловых поездок: бронирование билетов, гостиниц, заказ транспорта, оформление визы
Обеспечение жизнедеятельности офиса
Ведение табеля учета рабочего времени
Прием посетителей, гостей, чай-кофе для руководства
Выполнение поручений руководителя

Требования:

Образование высшее
Желателен опыт работы.
Хорошее знание ПК (MS Office, Internet), орг. техники, мини-АТС
Грамотная устная и письменная речь
Высокий уровень самоорганизации
Знание делового этикета
Коммуникабельность, ответственность, целеустремленность

Предлагаем:

График 5/2 с 9 до 18;
Стабильная выплата заработной платы + премии и бонусы;
Дружный коллектив;
Бесплатное обучение, тренинги;
Комфортные условия труда;

Запись по тел. 0734816934, помощник менеджера Марьяна.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 161-98-91

Контактна особа: Марія