



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя

📍 Харків,

Компанія: ГП "ЗАВОД "ЕЛЕКТРОТЯЖМАШ"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища

Досвід роботи: не вимагається

Опис вакансії

Крупному машиностроительному заводу на постоянное место работы на конкурсной основе требуется секретарь руководителя. Требования к кандидату: высшее образование, владение офисной техникой, владение английским языком (не менее Pre-Intermediate), презентабельная внешность, знание делового этикета, аккуратность, организованность. Опыт аналогичной работы приветствуется. Мы предлагаем официальное оформление с первого дня работы, удобный график, комфортный офис рядом с метро, конкурентную заработную плату (оговаривается по результатам собеседования). Просьба направлять развернутое резюме с фото, приветствуем указание желаемой заработной платы. Справки по тел. 727-50-25 с 8-00 до 16-30, Алена Владимировна.

Контактна інформація

Телефон: +38 (057) 727-50-25

Контактна особа: Алена Владимировна