



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Должностные обязанности:

прием телефонных звонков;
работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
выполнение поручений руководителя;
заказ канцтоваров;
делопроизводство;
отправка почты

Требования:

интерес к административной работе;
ВО
организованность;
желание развиваться, инициативность;
внимательность;
сообразительность;
грамотная устная и письменная речь;
активность;
уверенный пользователь ПК.

Мы предлагаем:

социальные гарантии согласно КЗоТ;
достойный уровень заработной платы;
молодой, сплоченный и профессиональный коллектив.

Для записи на собеседование звоните с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-00 ч.

Менеджер по персоналу Людмила.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 503-26-87
+38 (067) 240-45-91

Контактна особа: ЛюдмилаВладимировна

Адреса: Киев, ул. Метрологическая