



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Дніпро,

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

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Страховая компания 'ВУСО', лидер на рынке страхования Украины с 2001 года, приглашает талантливого и активного соискателя на должность:

Офис-менеджера

Функциональные обязанности:

- прием и распределение телефонных звонков;
- организация документооборота;
- поддержание жизнедеятельности офиса;
- выполнение поручений руководителя.

Требования:

- **опыт работы не важен!**
- знание пакета Microsoft Office;
- высокий уровень грамотности;
- презентабельный внешний вид;
- пунктуальность, коммуникабельность, внимательность, исполнительность.

Нашим сотрудникам мы гарантируем:

- Уникальные возможности для профессионального развития и самореализации;
- Интересную работу в крупной стабильной компании;
- Официальное трудоустройство;
- Медицинское страхование;
- Дружный коллектив и демократичную атмосферу.

Мы заинтересованы в работе с лучшими специалистами, поэтому гарантируем стабильный доход.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 500-37-33

Контактна особа: Александра Васильевна