



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Київ,

Рубрики: [Нерухомість та страхування](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
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:

- Встреча и прием клиентов;
- Ведение документооборота, регистрация корреспонденции
- Консультирование клиентов по предоставляемым услугам;
- Выполнение работ по обеспечению кадровой деятельности компании.
- Обеспечение жизнедеятельности офиса, заказ канцелярии, хозяйственных и рекламной продукции;
- Осуществление копировально-множительных работ
- Выполнение служебных поручений руководства;

Требования:

- Навыки административно-хозяйственной деятельности.
- Знание основ делопроизводства.
- Знание ПК и офисной техники.
- Грамотная речь, приятный голос
- Презентабельная внешность
- Ответственность, высокая самоорганизация
- Способность продуктивно работать в режиме многозадачности.

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.

Ждем Ваше резюме с фотографией и указанием желаемого уровня заработной платы!

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 500-37-33

Контактна особа: Александра Васильевна