https://jobs.ua/job-ofis-menedjer-3069822

Ваш надійний помічник

Офис менеджер, 5000 грн.

Київ,

Рубрики: Офісний персонал, Робота для студентів

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Должностные обязанности:

- приём и распределение звонков;
- взаимодействие с подрядчиками и клиентами;
- делопроизводство;
- коммуникация с логистикой (курьер, водитель и т.д.);
- контроль документооборота.

Требования:

- образование высшее (неоконченное высшее);
- опыт работы секретарем или офис-менеджером от 1 года;
- опыт работы в полиграфии или рекламе приветствуется;
- грамотная речь;
- коммуникабельность;
- уверенный пользователь ПК;
- базовые знания в области полиграфии (представление о технологии печатных процессов, полиграфических материалах и оборудовании, видах полиграфической продукции);
- исполнительность, системность

Условия:

- с 09.00 до 18.00, будние дни;
- офис находится: ст.М «Левобережная» (бизнес -центр)

Контактна інформація

Телефон:	+38 (044) 494-12-54 +38 (067) 322-23-45
Контактна особа:	АндрейАлександрович
Сайт:	http://www.drukservice.com.ua
Адреса:	Евгена Сверстюка, 21 офіс 402