



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя, 3300 грн.

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Предприятию, производителю колбасных изделий (Левый берег) требуется секретарь руководителя.

Требования:

- грамотная устная и письменная речь;
- знание делопроизводства;
- коммуникабельность, порядочность, честность, отсутствие вредных привычек.

Обязанности:

- приём звонков, факсов и электронной почты;
- получение и отправка документов, ведение переписки;
- ведение учёта документации;
- подготовка документов (приказов, распоряжений, протоколов совещаний, деловых писем);
- учёт и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю;
- обеспечение бесперебойной работы офиса;
- прием посетителей.

Условия работы:

- пн-пт с 09.00 до 18.00;
- своевременная выплата заработной платы;
- дружный коллектив.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 552-38-07
+38 (067) 567-07-67

Контактна особа: Ирина

Адреса: Днепропетровск, ул. Воронежская,
2д