



Ваш надійний помічник

Менеджер по адміністративній діяльності

📍 Київ, 🕒 14 березня

Компанія: [ПП «Триширо»](https://jobs.ua/company/id/66273) (<https://jobs.ua/company/id/66273>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: позмінна робота

Опис вакансії

Терміново потрібен менеджер з адміністративної діяльності (помічниця директора) для роботи в офісі (не колл центр). З досвідом роботи не менше 3 років на керівній або схожій посаді, вища освіта та знання комп'ютера вітається.

Обов'язки:

Стежити за чистотою та порядком в офісі (стоматологія та оренда приміщень);

Виконувати доручення керівництва.

Працювати із персоналом.

Створювати затишок та приємну атмосферу для співробітників;

Вести фінансову звітність та витрати.

Графік роботи-тиждень через тиждень з 8,00 до 18,00, неділя вихідний

Зарплата обговорюється на співбесіді або за телефоном

098 523 09 18 Віра Миколаївна

Контактна інформація

Телефон: +38 (098) 523-09-18

Контактна особа: Віра Миколаївна

Адреса: печерск