



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя, 10000 грн.

📍 Житомир,

Компанія: **Вакансія Плюс, рекрутинговое агентство**

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середньо-спеціальна
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования к кандидатам: коммуникабельность, знание ПК, пунктуальность, дисциплинированность, грамотная речь, приветствуется о/р

Должен знать: основы делопроизводства, основы использования оргтехники, офисных программных продуктов, этику делового общения.

Условия работы: Нормированный день с 9:00—18:00, суб., вос. -выходной, ЗП — 9000 грн, (испытательный срок), далее по собеседованию, официальное оформление. комфортный офис.

Обязанности: Приём, учёт, регистрация документов., выполнять поручения руководителя, вести записи, приём, организация встреч, вести подготовку совещаний и других мероприятий.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 475-40-53
+38 (097) 756-14-61

Контактна особа: ЛюбовьСергеевна

Адреса: Житомир, 10029, ул. Небесной Сотни 42, 2 этаж, офис 3