



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя

📍 Запоріжжя,

Компанія: ООО "Айс
Запорожье"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий
день

Опис вакансії

В крупной производственной компании открыта вакансия секретаря руководителя.

Требования к кандидату:

- высшее образование;
- опыт работы секретарем от 1 года;
- грамотная устная и письменная речь;
- знание основ делопроизводства, делового этикета;
- опыт работы с оргтехникой, мини-АТС, MS Office;
- внимательность, ответственность, коммуникабельность, аккуратность;
- презентабельный внешний вид.

Основные обязанности:

- организация рабочего дня руководителя;
- ведение делопроизводства, учет документооборота;
- организация отправки корреспонденции;
- прием, регистрация и распределение звонков, корреспонденции;
- организация приема гостей и клиентов;
- контроль выполнения приказов, распоряжения руководителя;
- организация деловых поездок и командировок (заказ билетов, бронирование гостиничных номеров).

Гарантируем:

- оформление согласно КЗоТ Украины;
- пятидневная рабочая неделя;
- стабильную, своевременную заработную плату;
- дружный коллектив;
- корпоративная мобильная связь.

Контактна інформація

Телефон: +38 (061) 218-59-10
+38 (067) 618-78-81

Контактна особа: Оксана

Адреса: Запорозьке, ул. Магістральна, 100