



Ваш надійний помічник

Секретар, 3200 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Коледж економіки і управління ДВНЗ КНЕУ ім. В. Гетьмана запрошує на роботу **секретаря**.

Обов'язки: реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції; підготовка листів, відправка пошти; виконання доручень керівника;

Вимоги: Вища освіта; впевнений користувач ПК, знання оргтехніки, міні-АТС; комунікабельність; відповідальність; оперативність в роботі.

Умови роботи: повний, офіційне працевлаштування.

Заробітна плата – 3200 грн

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 457-61-77
Контактна особа: АннаОлександрівна
Адреса: Металістів, 17 м.
Шулявська