



Ваш надійний помічник

# Секретарь, 15000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: від року

## Опис вакансії

В международную юридическую компанию требуется секретарь на ресепшн.

Требования:

- Высшее образование (предпочтительно лингвистическое — английский язык);
- Опыт работы на должности ресепшниста в крупной компании является желательным, но не обязательным;
- Свободное владение АНГЛИЙСКИМ, УКРАИНСКИМ И РУССКИМ языками;
- Умение общаться по телефону, в том числе на английском языке;
- Развитые навыки устного общения;
- Опыт работы с программами MS Office;
- Знание делового этикета;
- Хорошие аналитические и организаторские способности;
- Грамотность, оперативность, умение работать с большими объемами информации.

Обязанности:

- Прием и распределение звонков;
- Встреча посетителей в офисе;
- Прием и обработка информации согласно установленным правилам;
- Работа с курьерами;
- Обработка корреспонденции;
- Организационная работа и др.

Условия работы:

- Достойная заработная плата;
- Официальное оформление;
- Место работы: метро Золотые Ворота;
- График работы — посменный (8-ми часовой рабочий день), понедельник-пятница.

## Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 616-59-69  
+38 (044) 383-40-88

Контактна особа: ФедоренкоНадежда