



Ваш надійний помічник

## Секретарь руководителя, 7000 грн.

📍 Київ,

Компанія: КАТРИН

Рубрики: [Офісний персонал](#)

### Побажання до співробітника

Досвід роботи: від року  
Графік роботи: повний робочий день

### Опис вакансії

Компанії с иностранными инвестициями требуется офис-менеджер со знанием английского языка.

Требования: девушка от 24 до 35 лет. Знание английского языка. Опыт работы от 1 года. Уверенный пользователь ПК, оргтехники, Интернет, кадрового делопроизводства, знание делового этикета, знание 1С приветствуется, ответственная, исполнительная, пунктуальная.

Обязанности:

- перевод официальных документов с/на английский язык;
- организация деловых поездок руководителя и сотрудников компании (заказ ж/д, авиабилетов, бронирование гостиниц, оформление виз);
- ведение деловой переписки; организация рабочего дня руководителя;
- ведение делопроизводства, кадровых вопросов;
- организация и координация совещаний и других встреч, проводимых руководителем.

Зарботная плата по результатам собеседования. Место работы - ул. Бориспольская, 19 (Дарницкий район).

Собеседование проходит по адресу: г. Киев, ул. Ялтинская, 22-А (Дарницкий район).ребования:

Обязанности:

Условия:

### Контактна інформація

Телефон: +38 (068) 505-54-93

Контактна особа: ПрибатеньВиктория

Адреса: ул. Бориспольская