



Ваш надійний помічник

# Секретарь, офис-менеджер

📍 Київ,

Компанія: ТОВ "АЛЬФРЕД"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: не має значення  
Досвід роботи: від двох років  
Графік роботи: повний робочий день

## Опис вакансії

Мы ищем в нашу команду офис-менеджера, который готов расти и развиваться вместе с нами.

### ТРЕБОВАНИЯ:

- Возраст от 25 лет;
- Уверенное пользование ПК и оргтехникой;
- Грамотная письменная и устная речь, ответственность, пунктуальность;
- Коммуникативность и способность к быстрому усваиванию информации;
- Исполнительность и стрессоустойчивость;
- Высшее или среднее оконченное образование;

### Основные обязанности:

- Работа с орг техникой;
- Выполнение поручений руководителя;
- Переписка с важными клиентами и их представителями;
- Подготовка и отправка необходимой документации (договора, сметы и т.д.);
- Прием входящих/исходящих звонков, телефонные переговоры;
- Подготовка отчетов.

### Условия работы:

- Полная занятость; Официальное трудоустройство;
- Офис находится на пер.Рыльского;
- Дружный интересный коллектив;
- Профессиональный и карьерный рост;
- Готовы услышать Ваши предложения по желаемому уровню зп и воплотить их в жизнь;
  
- Рабочий день с 10.00 до 19.00, сб и вс выходной.
- Контакты: 067-322-36-03, Юлия

## Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 322-36-03

Контактна особа: ЮлияВолкова

Сайт: <http://alfred.com.ua/>

Адреса: г.Київ,  
пер.Рыльского