https://jobs.ua/job-ofis-menedjer-3452725

Ваш надійний помічник

Офис менеджер

Київ,

Компанія: Гринфуд

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- грамотная речь и письмо;
- знание ПК и основных офисных программ (Exel, Word) на уровне уверенного пользователя;
- знание делового языка и этикета
- организаторские способности;
- самостоятельность в принятии решений;
- коммуникабельность;
- пунктуальность;
- добросовестность.

Обязанности:

- ведение деловой корреспонденции;
- работа с первичной документацией;
- ведение делопроизводства;
- выполнение поручений руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса.

Условия работы:

- работа в офисе возле ст м. Минская.

пн-чт 09.00-18.00, птн 09.00-17.00

- официальное трудоустройство.
- возможность постоянного развития и приобретения нового опыта

Контактна інформація

Контактна особа:	Наталья