



Ваш надійний помічник

Офис менеджер / Администратор

📍 Київ,

Компанія: Вусо, страховая компания

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Страховая компания 'ВУСО', лидер на рынке страхования Украины с 2001 года, приглашает талантливого и активного соискателя на должность:

Офис-менеджера

Функциональные обязанности:

- прием и распределение телефонных звонков;
- организация документооборота;
- поддержание жизнедеятельности офиса;
- выполнение поручений руководителя.

Требования:

- **опыт работы не важен!**
- знание пакета Microsoft Office;
- высокий уровень грамотности;
- презентабельный внешний вид;
- пунктуальность, коммуникабельность, внимательность, исполнительность.

Нашим сотрудникам мы гарантируем:

- Уникальные возможности для профессионального развития и самореализации;
- Интересную работу в крупной стабильной компании;
- Официальное трудоустройство;
- Медицинское страхование;
- Дружный коллектив и демократичную атмосферу.

Мы заинтересованы в работе с лучшими специалистами, поэтому гарантируем стабильный доход.

Ждем Ваше резюме с фотографией и указанием желаемого уровня заработной платы!

Контактна інформація

Контактна особа: Александра