Ваш надійний помічник

Офис менеджер, 3000 грн.

Кропивницький,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

Коммуникабельность, тактичность, пунктуальность, добросовестность.

Обязанности:

1. Прием телефонных звонков, фиксация и передача служебной информацию сотрудникам компании.

2. Обеспечение документооборота компании: входящая и исходящая корреспонденция.
3. выполнение копировально-множительных работ

4. Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

5. Контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования и коммуникаций

Условия: Выходные суббота и воскресенье, рабочий день с 9,00 до17,30

Контактна інформація

Телефон:	+38 (099) 948-91-40
Контактна особа:	ЕкатеринаАлександровна
Адреса:	г.Кропивницкий, ул.Марка Вовчка, дом 35, район Новой Балашовки