



Ваш надійний помічник

# Офис менеджер, секретарь, помощник руководителя

📍 Запоріжжя,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

Требования:

- коммуникабельность, исполнительность, ответственность;
- грамотная письменная и устная речь (украинский, русский);
- пунктуальность, аккуратность;
- уверенный пользователь ПК;
- быстрая обучаемость, стрессоустойчивость

Условия работы:

- нормированный режим работы с 9.00 до 18.00;
- пятидневная рабочая неделя;
- комфортабельный офис в центре города.

Обязанности:

- организация работы офиса;
- приём и распределение телефонных звонков;
- сопровождение рабочего дня руководителя;
- работа с входящей и исходящей корреспонденцией (копирование, сканирование, печать, набор текста);
- подготовка и встреча клиентов;
- работа с оргтехникой (контроль сервисного обслуживания оргтехники, закупка канцтоваров);

отправка и получение электронной почты.

- выполнение личных поручений директора.

## Контактна інформація

Телефон: +38 (068) 337-36-39

Контактна особа: Галина