



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя секретарь, 6000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середня
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- опыт работы от 1 года , приятная внешность .
- опытный пользователь ПК: Office, Internet, Почта, быстрый набор текста .
- умение работать с оргтехникой: сканер
- навыки общения по телефону, грамотная речь
- опыт работы с документацией
- знание делового этикета .
- исполнительность, ответственность, пунктуальность
- Базовое знание Английского языка .

Обязанности:

- прием, регистрация и распределение входящих и исходящих звонков и корреспонденции
- обеспечение документооборота, составление приказов, писем и т.д.
- работа с прайс-листами
- выполнение поручений руководителя

Условия труда:

Компания предлагает

- работа в молодом и дружном коллективе
- возможность карьерного и финансового роста
- приобретение интересного опыта и новых знаний

График работы: с 9.00 до 18.00, суббота !/2, воскресенье - выходной ЗП от 6000 грн ставка .

Место расположение офиса: г. Киев, около Дарницкого вокзала !

Резюме направляйте с ФОТО.

Возраст - до 25 лет.

Контактный тел.: Тел. (063) 7381197, (098) 8355611

Контактна інформація

Телефон: +38 (098) 835-56-11
+38 (063) 738-11-97

Контактна особа: UmedicaLabs