



Ваш надійний помічник

Секретарь, 6000 грн. + %

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Должностные обязанности:

Прием и распределение входящих звонков.
работа с корреспонденцией (входящая/исходящая).
заказ билетов/гостиниц.
заказ канцтоваров.
исполнение поручений руководителя.
составление писем и иных документов по заданию руководителя.
Требования:
Возраст от 18 до 30 лет.
Знание офисных компьютерных программ.
Умение работать с офисной техникой.

Условия:

В строительную компанию требуется секретарь в приемную:
график работы 6/1 с 09:00-18:00
Полный рабочий день
На территории работодателя
Офис на правом берегу

Контактна інформація

	+38 (068) 795-15-08
Телефон:	+38 (073) 136-31-31
	+38 (099) 523-85-49

Контактна особа:	Юлия
------------------	------