



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

📍 Київ,

Компанія: Юридична фірма "Лексвел і Партнери"

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Юриспруденція](#), [право](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- Знание английского языка (advanced / upper-intermediate), навыки общения с иностранцами.
- Опыт работы на аналогичной должности.
- Высшее образование.
- Умение работать с орг.техникой (факс, ксерокс, сканер).
- Свободное владение ПК.
- Знание и соблюдение деловой этики.
- Высокий уровень ответственности, коммуникабельность, презентабельность, стрессоустойчивость, аккуратность.

Обязанности:

- Прием и распределение звонков.
- Получение и отправка корреспонденции.
- Организация встреч гостей в офисе (приветствие, чай/кофе).
- Выполнение личных поручений руководителя.
- Подготовка копий документов, сканирование, отправка факсом.
- Перевод документов (юридических).
- Организация жизнедеятельности офиса (поддержка порядка в офисе, заказ канцелярских и хозяйственных товаров, воды, обедов).
- Организация командировок (заказ и бронирование билетов и отелей).

Условия работы:

- Полный рабочий день (9:00 — 19:00).
- Официальное оформление.
- Офис в центре города.
- Оплачиваемые обеды.
- Вакансия срочная

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 228-60-80

Контактна особа: Анна Мироненко

Сайт: <http://lexwell@lexwell.com.ua>