



Ваш надійний помічник

Администратор секретарь

📍 Київ,

Компанія: 'Бюро переводов 'МАК СО'

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования: Бюро перекладів «МАК СО» шукає комунікабельного та відповідального співробітника на посаду **секретар-адміністратор** на постійне місце роботи.

Чим ти будеш займатися:

- приймати і видавати перекладені документи;
- консультувати клієнтів;
- листуванням електронною поштою;
- підготовкою документів до нотаріального засвідчення;
- подачею/збором документів на легалізацію/апостилізацію в держ. органах; доставляти документи в офіс клієнта;
- самостійно виконувати переклад стандартних документів;
- іншу офісну роботу в межах займаної посади.

Що для нас важливо:

- досконале володіння письмовою українською/російською мовами (правила пунктуації, граматики, правопису і стилістики);
- комп'ютерна грамотність на рівні просунутого користувача;
- відповідальність та вміння працювати на результат;
- хороші комунікативні навички;
- готовність до навчання
- знання іноземної мови вітається.

Що ми пропонуємо:

- допомогу і навчання під час адаптаційного періоду;
- стабільну і своєчасну ЗП за результатами співбесіди двічі на місяць;
- офіційне оформлення;
- хороший колектив;
- комфортний сучасний офіс на Подолі, Березняках або в Голосіївському районі;
- графік роботи з 9.00 до 18.00, субота (за змінним графіком) з 10.00 до 14.00.

Контактна інформація

Контактна
особа: Світлана Курмач