



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, секретар

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середньо-спеціальна
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Бізнес- центр на Печерську запрошує на постійну роботу офіс-менеджера.

Нам потрібна:

Дівчина від 30 до 40 років;

Грамотне мовлення (розмова та письмо);

Комунікабельність, пунктуальність, позитивна вдача, уважність до деталей, відповідальність, ініціативність, здібність до швидкого навчання, готовність працювати у режимі багатозадачності, само-організованість;

Бажано мати досвід роботи на аналогічній посаді;

Досвідчене володіння ПК (MS Office), робота з офісною технікою, знання основ діловодства та принципів ведення документообігу;

Знання мов: російська, українська, англійська є перевагою;

Освіта: середньо-спеціальна або вища.

Задачі

- Зустріч відвідувачів офісу (чай / кава);
- Прийом та переадресація телефонних дзвінків, відправка електронних повідомлень;
- Реєстрація і облік вхідної та вихідної кореспонденції, робота з кур'єрськими службами, відправлення та отримання кореспонденції в поштовому відділенні
- Замовлення і бронювання квитків, готелів;
- Замовлення господарчих товарів, канцтоварів, візиток, води, чаю, кави, забезпечення оформлення підписки та передплати періодичних видань;
- Організації зустрічей, нарад керівництва компанії, корпоративних заходів;
- Взаємодія з співробітниками офісу, підрозділами, контрагентами;
- Виконання особистих доручень керівника.

Ми надаємо:

Офіційне працевлаштування, своєчасну виплату заробітної плати.

Розмір з/п обговорюється за результатами співбесіди.

Комфортний офіс в бізнес-центрі на Печерську (10-15 хвилин пішки від метро Печерська або Арсенальна).

Графік роботи Пн - Пт 9.00-18.00

Резюме з фото направляйте на електронну пошту: managerof2018@ukr.net