Ваш надійний помічник

Секретарь, офис-менеджер

Донецьк,

Компанія: Промдизайн, компания

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

девушка 18–40 лет.

опытный пользователь MS Office: Word, Excel,

ответственность, пунктуальность, коммуникабельность;

умение быстро ориентироваться в большом количестве разноплановых задач;

грамотная устная и письменная речь;

Обязанности:

Прием телефонных звонков;

Организация жизнедеятельности офиса (заказ хозяйственных товаров, канцтоваров);

Работа с входящим и исходящим документооборотом;

Делопроизводство (передача, отправка, контроль, учет, сохранность документов).

Условия:

Контактна інформація

Телефон:	+38 (062) 306-04-40 +38 (050) 388-98-99 +38 (071) 388-98-99
Контактна особа:	АндрейИванович