



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- Аккуратная, приятная внешность.
- Пунктуальность
- Честность, коммуникабельность, ответственность, трудолюбие, доброжелательность.
- Знание ПК (продвинутый пользователь).

Обязанности:

- Работа с документацией, как входящей так и исходящей (счета, накладные, склад).
- Прием входящих звонков.
- Ведение табеля выхода на работу.
- Выполнение распоряжений руководителя.
- Работа в 1С

Условия работы: с 9.00 -18.00. выходные -суббота, воскресенье.

Контактное лицо: Бойченко Людмила

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 561-35-54

Контактна особа: Людмила Бойченко

Сайт: <http://flagi.in.ua>

Адреса: пр. Правды 35а