



Ваш надійний помічник

Секретарь

Миколаїв,

Компанія: Амальгама Люкс

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- знание стандартов ведения делопроизводства;
- владение ПК на уровне уверенного пользователя (MS Office, Internet),
- умение пользоваться оргтехникой (мини АТС, МФУ);
- грамотная устная и письменная речь (украинский, русский языки);
- навык коммуникации с представителями контролирующих органов, с партнерами и клиентами предприятия;
- опыт работы на аналогичной (секретарь, офис-менеджер, помощник руководителя) должности не менее 1 года;
- личные качества: быстрая обучаемость, исполнительность, аккуратность, чистоплотность, опрятность, готовность соблюдать дресс код, стрессоустойчивость.

Обязанности:

- прием входящих звонков, умение распределить на нужного адресата;
- организация приема и отправки корреспонденции;
- проверка правильности оформления подготовленных документов, передаваемых руководству на подпись;
- участие в контроле исполнения документов и поручений директора;
- учет наличия и организация покупки/доставки чая, кофе, питьевой воды в приемной.

Условия работы:

- официальное трудоустройство;
- полная занятость;
- пятидневная рабочая неделя;
- рабочий день с 8:00 до 17:00;
- оплачиваемый отпуск;
- возможность обучения за счет компании.

Контактна інформація

Телефон: +38 (051) 247-53-16

Контактна особа: ВикторияМаценко

Сайт: <http://amalgamalux.com>

Адреса: Николаев, ул. Гражданская, 119