



Ваш надійний помічник

Секретарь

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта, переклади](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Компанія приглашает на работу секретаря приемной со знанием английского языка (средний уровень, обязательно), ПК, оргтехники, делопроизводства, работа почты.

Условия работы: 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 — 16.00 и 11.00–19.00, официальное оформление,

работа в офисе: информационно-справочное обслуживание и документооборот предприятия. Оперативно-организационное обслуживание должностных лиц компании, телефон, факс.

Обязанности: организовывать работу почты, осуществлять оперативную связь с сотрудниками предприятия, организациями (как коммерческими (иностранными), так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.), при необходимости небольшие тех. переводы.

40-часовая рабочая неделя, соц.пакет. Место работы м. Почтовая площадь.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 402-62-77

Контактна особа: Ольга

Адреса: Место работы м. Почтовая площадь.