



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Київ,

Компанія: СПОРЯДЖЕННЯ-СБ

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середньо-спеціальна
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Офис менеджер / Деловод

Функциональные обязанности:

- Контроль и учет первичных документов;
- Оперативная передача документов в бухгалтерию;
- Частичная работа с документами, поступающими в компанию;
- Осуществление контроля за выполнением указаний и поручений руководителя;
- Отбор и обработка информации для руководителя по его поручению;
- Выписка счетов по заявкам;

Основные требования:

- Желательно женщина ;
- Опыт работы с документами (ведение счетов) ;
- Умение работать с людьми;
- Умение решать проблемные вопросы;
- Знание Excel, Word, Outlook;
- Опыт работы в 1С будет преимуществом;

Условия работы:

- Полный рабочий день с 9:00 до 18:00, пятидневка;
- Официальное трудоустройство;
- ЗП 10000-15000 грн. (по результатам собеседования)
- Месторасположение : Борщаговка

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 878-95-80

Контактна особа: Олег

Адреса: Киев, пр-т Леся Курбаса ,буд. 2
Б