



Ваш надійний помічник

Секретар медичного центру, 7000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середньо-спеціальна
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Медичний центр запрошує на роботу секретаря.

Вимоги:

- професійно-технічна освіта;
- впевнене знання ПК (Word, Excel, Інтернет, Пошта);
- пунктуальність, грамотність, відповідальність, комунікабельність;
- бажання працювати та розвиватися;
- знання загальної системи діловодства.

Обов'язки:

- реєстрація вхідної/вихідної документації, відповіді на телефонні дзвінки;
- організація робочого часу директора;
- обробка довідок;

Умови роботи:

- Графік роботи Пн-Пт з 8:30 до 16:30
- Працювати — в Голосіївському районі (10 хв. від м. Університет вул.Тарасівська)
- Офіційне працевлаштування
- Контактна особа: Маргарита 067-520-73-25; 063-392-96-08

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 520-73-25
+38 (063) 392-96-08

Контактна особа: Деснянська районна філія КМЦЗ

Адреса: м.Київ, вул.Тарасівська