



Секретар канцелярії, 5000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Київський міський центр зайнятості

Категорії: [Офісний персонал](#)

Вимоги

Освіта: повна вища

Досвід роботи: не вимагається

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Державна установа запрошує на роботу секретаря канцелярії.

Вимоги:

— базова вища освіта за спеціальністю «Правознавство»

- Впевнене знання ПК (Word, Excel, Інтернет, Пошта);
- Досконале володіння української мови;
- Пунктуальність, грамотність, відповідальність, комунікабельність;
- Бажання працювати та розвиватися;
- Знання загальної системи діловодства.

Обов'язки:

— реєстрація вхідної/вихідної документації, відповіді на телефонні дзвінки; — підготовка проектів розпорядчої документації, запитів, звернень; — підготовка доручень, розпоряджень керівника; — добирання, зберігання, систематизація та облік законодавчих, нормативно-правових актів і документів; — організація прийому відвідувачів, розгляду заяв і пропозицій працівників; — підготовка засідань та нарад керівника.

Умови роботи:

- Графік роботи Пн-Пт з 9:00 до 18:00, обідня перерва 13:00–14:00
- Працювати — в Деснянському районі (м.Чернігівська, вул.Братиславська)
- з/п 5000 грн після випробувального терміну
- Офіційне працевлаштування
- відпустка 31 календарний день

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: ДеснянськарайоннафіліяКМЦЗ

Адреса: м.Київ, вул.Братиславська