https://jobs.ua/job-sekretar-delovod-3633158

Ваш надійний помічник

Секретарь (деловод)

Харків,

Компанія: SISPRO

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- высшее образование, грамотная устная и письменная речь;
- опыт работы на аналогичной должности;
- уверенный пользователь ПК, офисной техники;
- умение работать в режиме многозадачности;
- организационные навыки.

Обязанности:

- ведение делопроизводства;
- своевременная обработка входящей/исходящей документации;
- организация встреч, совещаний и прием посетителей;
- обеспечение офиса всем необходимым для его бесперебойной работы (заказ и контроль наличия расходных материалов, канцтоваров, хозтоваров, чай, кофе, сахар);
- офис-менеджмент (решение внутренних организационных вопросов);
- выполнение поручений руководителя.

Мы предлагаем:

- официальное трудоустройство;
- конкурентную, стабильную з/п (обсуждается при личной встрече);
- комфортные условия труда, дружный коллектив;
- вкусный кофе, чай;
- график работы: ПН-ПТ 08:30—17:30.
-

Запись на собеседование по тел: **38 (095) 580 83 22**.

Отправляй свое резюме на почту: **hr.sispro@gmail.com**

с Понедельника по Пятницу с 9.00–16.00

Контактна інформація

Телефон:	+38 (095) 580-83-22
Контактна особа:	Виктория
Адреса:	Харьков