



Ваш надійний помічник

Менеджер з адміністративної діяльності, 8000 грн. + %

📍 Львів,

Компанія: СТЕМАР

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги:

- Досвід роботи від 1-го року
- Знання ПК MS Office
- Знання документообігу на підприємстві
- Знання 1С (є перевагою)
- Порядність, організованість, бажання вчитись.

Обов'язки:

- Робота з документацією
- Оформлення заявок на транспорт
- Супровід доставок товару, комунікація з перевізниками
- Виконання доручень керівництва.

Умови роботи:

- ЗП ставка + бонуси, виплачується вчасно і в повному обсязі
- Графік роботи з 9:00 до 18:00, Пн-Пт
- Робоче місце, корпоративний зв'язок
- Молодий дружній колектив
- Кар'єрний ріст та особистісний розвиток.

Офіс знаходиться по вул. Г.Курмановича, 2 в м. Львів. Просимо зацікавлених кандидатів надсилати свої резюме на електронну адресу: hr@stemar.com.ua