



Ваш надійний помічник

Административный менеджер, 8000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Учебный центр Новатор

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта, переклади](#),
[Консалтинг](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: не вимагається

Графік роботи: повний робочий
день

Опис вакансії

Требования: Аккуратность, грамотная речь. Английский - хотя бы средний уровень. Свободная работа с ПК, знание 1С будет преимуществом.

Обязанности: Работа с документами (в т.ч. на английском языке), работа с клиентами

Условия: Официальное трудоустройство с первого дня, 5/2, комфортабельный офис, дружный коллектив. Возможность роста, получения новых знаний и навыков.

Испытательный срок (с оформлением) - до 1 месяца. Зарплата указана уже за вычетом налогов.

Одна из компаний Группы компаний "Новатор", являющаяся официальным представительством французского органа по сертификации AFNOR Groupe в Украине.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 328-46-82

Контактна особа: РогольГалина

Сайт: <http://afnor.org.ua>

Адреса: Киев, Киев, ул.Семьи Стешенко, 7
оф.144