Ваш надійний помічник

Адміністративний менеджер, 15000 грн.

Київ,

Рубрики: Офісний персонал, Керівництво

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обов'язки:

- Впровадження управлінських технологій та організація роботи офісу за визначеною фірмовою системою;
- Забезпечення введення і дотримання правил розпорядку в офісі (планування, виконання, звітність), підготовка та контроль функцій та завдань персоналу; ·
- Забезпечення постановки та ведення електронного і паперового діловодства в офісі (обігу, обліку, систематизації документів, уніфікації форм і засобів обробки); · ·
- Особиста підтримка функціонування офісно-управлінської системи, робота в редакторах, органайзерах, з інтернетом, підготовка і тестування персоналу.

Вимоги:

- Вища освіта;
- Досвід роботи на аналогічній посаді від 3-х років;
- Володіння комп'ютерними технологіями, редакторами, інтернет-ресурсами;
- Організованість, системність, ефективність, вміння включатися в робочий процес, вміння працювати з персоналом (організаторські здібності)

Умови:

- Офіційне працевлаштування;
- Повний робочий тиждень;
- Стабільна заробітна плата від 15000 грн. (на період навчання), після проходження випробувального терміну (3 місяці) - від 20000 грн;
- Безкоштовне навчання управлінським технологіям;
- Комфортний сучасний офіс

Контактна інформація

Телефон:	+38 (050) 332-35-70
Контактна особа:	Ніна
Адреса:	Киев, пр. Голосеевский, 96