



Ваш надійний помічник

Секретарь, 45000 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: Симоненко Алла

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Должностные обязанности:

- прием посетителей;
- прием телефонных звонков;
- ведение делопроизводства;
- организация совещаний;
- заказ канцтоваров для офиса;
- выполнение просьб руководителя.

Требования:

- среднее или высшее образование;
- владение ПК;
- знание основ делопроизводства;

Также должность секретаря предполагает наличие следующих навыков:

- пунктуальность;
- умение хорошо выглядеть (презентабельность);
- организованность.

Контактна інформація

Контактна особа: АллаВикторовна