



Ваш надійний помічник

Секретар,Офіс Менеджер, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ГазОйлТехноПайп

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги: Дівчина до 45 років з приємною зовнішністю. Розуміння роботи з документообігом та кореспонденцією.Обов'язково знання Англійської мови! Рівень-розмовний.

Обов'язки: Підтримка життєдіяльності офісу. Збір документів та тендерної документації. Знання протоколів зустрічей, дрібні завдання керівника.

Умови: Офіс в самому центрі міста, дружній колектив, своєчасна виплата заробітної платні за зручним графіком для кандидата

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 446-76-64
Контактна особа:	ArtemGnidenko
Адреса:	Київ, Заньковецької 6