



Ваш надійний помічник

Офис менеджер

📍 Херсон,

Компанія: ТОВ "Таврія проект інжиніринг компані"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	незакінчена вища
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обязанности: прием входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции, контроль электронной почты, закупка продуктов в офис (кофе, чай, печенье), отправка писем на почте, выполнение поручений руководителя.

Требования: опыт работы от 1-го года секретарём, помощником руководителя. Владение английским языком на уровне intermediate. Хорошее владение офисной техникой, мобильными устройствами. Грамотная речь, ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость.

Условия работы: график работы пятидневка с 8:00 до 17:00, уровень заработной платы зависит от вашей компетентности.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 315-69-67

Контактна особа: АннаБагненко