https://jobs.ua/job-ofsniy-slujbovets-sekretar-dlovod-3713456

Ваш надійний помічник

Офісний службовець (секретар-діловод), 20000 грн.

Стрижавка (Вінницька обл.), 1 липня

Компанія: Турський Олександр Віталійович (https://jobs.ua/company/id/1606420) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал, Юриспруденція, право

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги:

- Освітній ступінь: молодший бакалавр, бакалавр.
- Навики роботи з оргтехнікою, знання офісних програм (Word, Excel).
- Знання ділової української мови та етики службових відносин.
- Вміння працювати в команді.
- Бажання працювати, розвиватися.

Посадові обов'язки:

- Ведення документообігу (реєстрація кореспонденції, формування справ, архів).
- Робота з поштовими відправленнями.
- Підготовка матеріалів, необхідних для роботи керівника.
- Прийом відвідувачів, телефонні перемовини.
- Виконання доручень керівника.

Умови роботи:

- Робота з 9:00 до 19:00 пн-пт.
- Безкоштовні чай/кава/солодощі.
- Офіційне працевлаштування.
- Заробітна плата за результатами співбесіди: ставка + премії, бонуси.

Контактна информація:

- Тел.: (093) 480-81-60
- E-mail: Ispolnitel777@ukr.net

Випробувальний термін – 1 місяць (оплачується).

Розглядаємо резюме тільки з фото!

Контактна інформація

Телефон: +38 (093) 480-81-60

Сайт: http://ispolnitel.org.ua/

Адреса: Вінницька область, Вінницький район, смт Стрижавка, вул. Київська, буд. 224 (ЖК "КЕМПІНГ СІТІ")