



Ваш надійний помічник

# Офісний службовець (секретар-діловод), 20000 грн.

📍 Стрижавка, 🕒 11 квітня

Компанія: [Турський Олександр Віталійович](https://jobs.ua/company/id/1606420) (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 інформація:

- Контактна особа: Інна.
- Тел.: (073) 378-00-58, (095) 378-00-58.
- E-mail: [lspolnitel777@ukr.net](mailto:lspolnitel777@ukr.net)

Випробувальний термін – 1 місяць (оплачується).

Розглядаємо резюме тільки з фото!

## Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 378-00-58

Контактна особа: Інна

Сайт: <http://lspolnitel.org.ua/>

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