



Ваш надійний помічник

# Администратор call центра, 15000 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: Osiris Unlimited

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

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

### ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ

Компания объявляет конкурс на вакансию администратор офиса. Если у Вас хорошая память и концентрация, Вы уверенный пользователь ПК и оргтехники, знаете офисные программы и быстро печатаете, то мы будем рады видеть Вас в нашей компании.

Ваши обязанности:

- содержание офиса в рабочем состоянии, решение административных задач;
- организация приема посетителей, назначение собеседований, оперативное взаимодействие с руководителем, в т.ч. и сотрудников компании;
- координация и контроль исполнения поручений руководителя;
- регистрация исходящей и входящей корреспонденции;
- прием телефонных звонков и их распределение;
- составление отчетов для руководства.

Взамен мы Вам предлагаем хорошую зарплату, удобный график, дружный коллектив и карьерный рост.

15 000 грн, график: 5/2. На данную должность рассматриваются кандидатуры девушек. Возрастное ограничение до 40 лет!

Не упустите свой шанс работать в престижной компании. Для записи на собеседование звоните по указанному номеру.

## Контактна інформація

Телефон: +38 (068) 573-53-02

Контактна особа: Любовь Тарасова