



Ваш надійний помічник

Асистент адміністратора (без досвіду)

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: не вимагається

Опис вакансії

В молоду команду потрібен перспективний і креативний Асистент Адміністратора обробки замовлень

На цю посаду потрібна людина (бажано дівчина) з виключно позитивним мисленням, презентабельним зовнішнім виглядом і з високим рівнем самоорганізації.

Вимоги до кандидата:

- Вища освіта (можливо незакінчена);
- Грамотна письмова і усна мова;
- Робота з офісними програмами на рівні впевненого користувача, знання оргтехніки;

Компанія пропонує:

- Конкурентний рівень заробітної плати від 15 000 грн;
- Варіанти змін: 09:00-21:00; 21:00-09:00; Добовий (10 змін);
- Можливість професійного та кар'єрного росту;
- Комфортний офіс в двох хвилинах від метро.

Ваші завдання:

- Прийом і розподіл вхідних дзвінків;
- Прийом електронної пошти та здійснення електронних розсилок;
- Робота за інтернет ресурсами (сторінки компанії у соц. Мережах);
- Робота з базою даних

Контактна інформація

Телефон: +38 (099) 935-52-12

Контактна особа: Менеджерпоперсоналу