



Ваш надійний помічник

Администратор офиса, 10000 грн.

Вінниця,

Компанія: SS

Рубрики: [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

Обязанности: Можем также рассмотреть кандидатов БЕЗ ОПЫТА работы.

Работа в офисе компании, полная занятость. Сфера деятельности компании — mainstream dating. В обязанности входит поиск и набор персонала с различных источников.

Офис расположен в центре Вишени.

Требования к кандидату:

- девушка 18–30 лет
- умение общаться с людьми;
- грамотная украинская и русская речь;
- ответственность, исполнительность.
- Знание ПК и навыки работы в интернете.

Обязанности:

- Поиск и подбор персонала;
- Умение презентовать, вакансию и компанию;
- Умение работать не только со стандартными каналами для поиска персонала;
- Создание и размещение вакансий на job-порталах и соцсетях;
- Прозвон баз резюме;
- Подбор кандидатов, запись и проведение собеседований;
- Отчетность.

Компетенции:

- умение работать в режиме многозадачности;
- организованность;
- системность;
- ориентированность на результат;
- стрессоустойчивость.

Условия работы:

- График работы: Пн-Пт с 10:00 до 18:00. Выходные: Сб-Нд;
- Работа в офисе компании;
- дружный коллектив, лояльное руководство!

Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 716-09-30

Контактна
особа:

ЕвгенийЮрченко