



Ваш надійний помічник

Секретар керівника

📍 Київ,

Компанія: Видавництво Арій

Рубрики: [Видавництво, поліграфія, Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середня

Досвід роботи: бажано

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги до претендента на вакансію:

- - знати специфіку професії та мати досвід не менше 1 року;
 - упевнено користуватися всією офісною технікою;
 - використовувати в роботі основні офісні комп'ютерні програми.

Обов'язки:

- Ведення документації,
- відповідь на телефонні дзвінки, електронне листування

Умови:

- Дружний колектив,
- тепла атмосфера, гідна і своєчасна винагорода за роботу.

Контактна інформація

Контактна особа: СергійВдовиченко

Сайт: <http://www.ariy.com.ua>

Адреса: Київ, 03148, пр-т Л. Курбаса, 2-б