



Ваш надійний помічник

Адміністратор-діловод, 15000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Організація розпорядку і ведення адміністративно-фінансового діловодства офісу малого підприємства

1. Основні функціональні обов'язки:

- ведення електронного та паперового документообігу
- прийом, реєстрація, розподіл, відправка кореспонденції
- швидке та якісне друкування, оформлення матеріалів
- підтримка офісного розпорядку, контроль виконання, планування, звітності, номенклатурний облік
- робота по оформленню, систематизації, обробці матеріалів поточного відділу, забезпечення організаційних заходів
- супровід дотримання адміністративно-управлінських процедур
- виконання адміністративних доручень керівництва, пов'язаних з робочим процесом

2. Вимоги до кандидата:

1. вища освіта
2. високий рівень відповідальності до роботи з документами, їх оформлення та обліку, виконавча дисципліна
3. володіння офісними програмами, здатність до швидкого навчання
4. відповідальність за виконання покладених функцій

3. Умови роботи:

- офіційне працевлаштування
- повний робочий день (субота, неділя – вихідні)
- стабільна оплата 15000 грн. з надбавкою за кваліфікацію, винагорода за результатами діяльності підприємства
- комфортний, сучасний офіс

4. Контакти:

тел.: моб. (050) 332-35-69, (050) 332-35-65

e-mail: vika_0919@ukr.net

Адреса:

м. Київ, Голосіївський проспект, 96

(2 зупинки від м. Голосіївська, або 10 хв. пішки, навпроти парку Рильського).

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 332-35-65
+38 (050) 332-35-69

Контактна особа: Віка

Адреса: Голосіївський проспект, 96