



Ваш надійний помічник

Администратор (офис менеджер), 7500 грн.

📍 Київ,

Компанія: Lavina music

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

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Паблішинг компанія пригласає на роботу администратора. Функціональні обов'язки - приймати телефонні дзвінки, приймати і сортувати кореспонденцію, складати базові офісні документи, здійснювати комунальні платежі і контролювати побутові питання по офісу. Базове знання англійської мови обов'язково, а також володіння основними програмами ПК. Робочий день з 10:00 до 18:00. Обращатися по телефону795 з 12:00 до 19:00

Контактна інформація

Телефон:	+38 (098) 154-77-95
Контактна особа:	Natalia