



Ваш надійний помічник

Секретар керівника, 6000 грн.

📍 Черкаси,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

ТОВ Аудит Консалтинг Центр — компанія, що пропонує комплексний супровід бізнесу, результатом якого є прибуток наших клієнтів — в зв'язку з розвитком шукає секретаря для керівника.

Кого саме шукаємо? Людину, яка:

- відповідальна;
- орієнтована на результат;
- має високі комунікативні навички;
- вміє працювати на ПК (MS Office);
- вміє працювати в команді.

Що потрібно робити:

- Зустріч клієнтів в офісі;
- Координація з Директором по організації робочого дня;
- Робота з поштовою кореспонденцією;
- Виконання доручень директора.

Умови праці:

- офіційне працевлаштування;
- графік роботи з 9:00 до 18:00;
- можливість кар'єрного росту;
- дружній колектив;
- комфортний офіс в центрі міста.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (063) 156-71-36
Контактна особа:	Маргарита Казьмірик
Адреса:	м. Черкаси, вул. Гоголя, б. 224