



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 14000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ДП «Хумана»

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Офісний персонал](#), [Логістика, доставка, склад](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: бажано

Опис вакансії

ОФІС - МЕНЕДЖЕР

потрібен на постійну роботу торговому підприємству «Humana».

Вимоги:

ДР обов'язково, гарне знання ПК, документообігу; відповідальність, комунікабельність, з/п 14000 грн.(чистими).

Офіційне працевлаштування з першого дня роботи + соц. пакет.

З/п та аванс своєчасно.

Обов'язки:

- Забезпечення життєдіяльності офісу для комфорту всього колективу
- Моніторинг і аналіз необхідної інформації в інтернеті
- Організація корпоративних заходів
- Загальне діловодство, документообіг, прийом і розподіл дзвінків, міні-АТС
- Ведення ділового листування
- Управління потоком службової документації
- Формування клієнтської бази для розсилки необхідної інформації
- Підготовка всіх необхідних документів для підписання договорів
- Підготовка всього необхідного для відряджень (бронювання готелів, квитків, трансфер, страховка)
- Відправлення кореспонденції (Укрпошта, Нова пошта, DHL)
- Робота у всіх офісних програмах та офісною технікою

Офіс: ст.м. «Лівобережна».

Резюме по факсу: 044-538-02-18; e-mail: ts@humana.com.ua

www.humana.com.ua

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 538-02-18

Адреса: Офіс ст.м.
«Лівобережна».