



Ваш надійний помічник

Администратор в офис, 12000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Дизайн, творчість](#), [Офісний персонал](#), [Краса та SPA-послуги](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Коммуникабельность, ответственность, креативность, организаторские навыки,

умение работать на результат,

свободное владение украинским и русским языком,

отличные навыки работы в соцсетях, умение работать в фото/видео редакторах (приложения для гаджетов)

навыки копирайтинга

Обязанности: работа с клиентами, соблюдение расписания работы специалистов, работа в соцсетях, закупка хозяйственных товаров для офиса, контроль и поддержание чистоты

Условия:

Часы работы : с 10:30 - 19:00

Официальное оформление,

Стажировка, обучение,

Испытательный срок,

Возможность карьерного роста.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 501-04-06

Контактна особа: Наталия

Адреса: Киев, Оболонь