



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 19800 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: Компанія СТАТУС

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Офіс-менеджер

Вимоги:

Вміння працювати з великим обсягом інформації
Грамотно поставлене мовлення
Впевнений користувач ПК та мобільного телефону
Знання основних принципів пошуку Інтернет
Досвід роботи вітається, але не є обов'язковим
Орфографічна грамотність
Комунікабельність, відповідальність, доброзичливість, пунктуальність, навчання.
Фото в резюме обов'язково, можна прикріпити соцмережі

Обов'язки:

Ведення телефонних переговорів, прийом та розподіл дзвінків
Своєчасний запит та збирання необхідної інформації
Контроль інтернет реклами
Редагувати тексти, копірайт.
Додавання інформації на сайт компанії, дошки оголошень, соціальні мережі.

Вітається:

Багатозадачність, позитивне мислення
Уважність, відповідальність
Бажання навчатися та розвиватися
Ініціативність, самоорганізованість,
Знання основ ведення соц.мереж.

На старті 19800 грн з наступними бонусами та підвищенням доходу.

PS: ми розглядаємо кандидатів як з досвідом, так і без досвіду роботи! Без досвіду навчимо!

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 227-02-35

Контактна особа: Аліна

Адреса: Робота Біля Метро: Льва Толстого, Золоті ворота, Театральна, Палац спорту.