



Ваш надійний помічник

Офіс-адміністратор, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Activitis

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середньо-спеціальна
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Основні завдання в роботі:

- зустріч гостей офісу;
- організація постачання офісу канцтоварами та іншими витратними матеріалами;
- контроль робочого стану офісної техніки;
- досвідчена організація діловодства;
- фінансова грамотність;
- збір та консолідація інформації;
- швидке та якісне виконання доручень керівництва;
- організатор ділових зустрічей та нарад за потреби;
- ведення протоколу зустрічей;
- уміння працювати в Excel;
- знання бухгалтерських програм буде перевагою;

Кандидат на дану вакансію:

- повна середня спеціальна/вища освіта;
- досвід роботи на аналогічній позиції від 1-го року;
- наявність сертифікатів за напрямком буде перевагою;
- комп'ютерна грамотність, володіння програмами MS Office, Google Docs, MS Excel;
- відмінні організаторські здібності;
- високий рівень самовладання, стресостійкості, мультизадачності.

Етапи співбесіди:

1. резюме, телефонне інтерв'ю.
2. співбесіда з HR в офісі компанії.
3. розмова з керівним складом комп

Контактна інформація

Контактна особа: VladH_R

Адреса: вул. Болсуновська, будинок 13-15