



Ваш надійний помічник

Офіс-адміністратор відділу організаційного забезпечення роботи відкритого простору

📍 Київ,

Компанія: КНП ВО КМР (КМДА) «Центр комунікації»

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Офіс-адміністратор відділу організаційного забезпечення роботи відкритого простору

Комунальне некомерційне підприємство виконавчого органу

Київської міської ради (КМДА) «Центр комунікації»

- 10–50 співробітників
- Київ, вулиця Володимирська, 51-Б
- 0,7 км від центру

Ірина, тел. ...59

Повна зайнятість. Досвід роботи від 2 років.

Вимоги та обов'язки:

- знання методів організації та проведення публічних заходів;
- досконале володіння українською мовою;
- пунктуальність, привітність та комунікабельність;
- вміння організовувати власний робочий час;
- комунікація з організаторами заходів;
- навички використання ПК, прикладних програм на рівні просунутого користувача;
- доброзичливість, дипломатичність, чемність та стресостійкість;
- підтримання порядку, комфорту та атмосфери в просторі;
- досвід роботи у громадському секторі буде перевагою;
- знання іноземної мови вітається.

Умови роботи:

- Своєчасна виплата заробітної плати 2 рази на місяць;
- Графік роботи 5/2 9:00 — 18:00;
- Офіційне працевлаштування
- Офіс біля станції м. Театральна, м. Золоті Ворота.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 298-09-59

Контактна
особа: Ірина

Сайт: <https://vcentri.com/>

Адреса: м. Київ вул. Володимирська, 51-
Б