https://jobs.ua/job-sekretar-kervnika-3807688

Ваш надійний помічник

# Секретар керівника

Київ, 3 квітня 2025

Компанія: Теплоэнергокомплект (https://jobs.ua/company/id/90296) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал, Керівництво

**Побажання до співробітника**

| | |
|---|---|
| Освіта: | не має значення |
| Досвід роботи: | від року |

**Опис вакансії**

Опис вакансії

- Збір матеріалів та необхідної інформації для керівництва компанії;
- Робота з документами;
- Організація зустрічей генерального директора компанії;
- Виконання інших завдань.

**Вимоги**:

- Високий рівень самоорганізації та відповідальності
- Знання ПК (офісний пакет програм) та офісної техніки
- досвід в організації відряджень, особистих поїздок
- робота у режимі багатозадачності
- оперативне реагування при нестандартних ситуацій
- вміння знайти інформацію з різних джерел
- позитивний (життєрадісний) склад розуму

**Умови роботи**:

- Офіційне працевлаштування;
- Своєчасна виплата ЗП;
- Дружній колектив;
- Графік роботи: ПН-ПТ з 9:00 до 18:00.
- ЗП — 25000 грн
- Місце роботи - вул. Туполєва 16, м. Нивки

**Контактна інформація**

| | |
|---|---|
| Телефон: | +38 (095) 271-89-20 |
| Контактна особа: | Тетяна |
| Адреса: | Київ, Нивки, ул. Туполева 16 |