https://jobs.ua/job-sekretar-kervnika-3808150

Ваш надійний помічник

Секретар керівника, 20000 грн.

Київ,

Компанія: ФОП Гоголь Є.В.

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Опис вакансії

Ми пропонуємо:

- випробувальний термін від 1 місяця;
- роботу в Компанії з високими корпоративними стандартами;
- роботу з позитивною та дружньою командою щодня, яка завжди допомагає один одному та ділиться досвідом;
- з/п обговорюється при співбесіді.

Основний функціонал:

- Режим роботи з 9.00 до 18.00;
  - Можливі затримки і відрядження;
- Зустріч відвідувачів офісу;
- Допомога в роботі керівнику та виконання його безпосередніх розпоряджень;
- Відповіді на телефонні дзвінки, фіксація та передача службової інформації співробітникам компанії;
- Робота з кур'єрськими службами;
- Друк службових матеріалів;
- Здійснення перекладів та редагувань (англійська — українська/російська — англійська) документів, листувань, текстових матеріалів;
- Підготовка до нарад і засідань (матеріально-технічне забезпечення, оповіщення учасників про час і місце проведення;
- Організація забезпечення офісу канцтоварами, витратними матеріалами та іншими товарно-матеріальними цінностями, необхідними для роботи;
- Здійснення щоденного контролю за чистотою та порядком офісного приміщення, належним станом обладнання, комунікацій.

Ми очікуємо, що Ви маєте:

- знання англійської мови;
- Закінчену вищу освіту;

- навички ділового спілкування, письма та етикету;
- знання Excel, Word, Outlook, PowerPoint на рівні впевненого користувача;
- навички адміністративно-господарської діяльності;
- досвід роботи з подібним функціоналом;
- тактовність, пунктуальність, відповідальність, серйозне ставлення до своїх обов'язків;
- бажання розвиватися в Компанії.
- Місце роботи на Лобановського.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (066) 113-00-11
Контактна особа:	Євгенія
Адреса:	Київ, проспект Валерія Добановського 42