



Ваш надійний помічник

Адміністративний асистент, 18500 грн. + %

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги:

- Приємні зовнішні дані, комунікабельність;
- Уважність, пунктуальність;
- Підтримка високого рівня обслуговування і виконання обсягів робіт;
- Відповідальність за поставлені задачі, робота на результат, швидке виконання задач;
- Вміння працювати без зовнішнього контролю;
- Здібність до вивчення нових технологій.

Обов'язки:

- Доброзичливе та щире ставлення до кожного клієнта та партнера;
- Якісна комунікація з колегами, клієнтами;
- Організація, контроль і забезпечення безперебійної роботи;
- Навчання персоналу;
- Контроль якості обслуговування.

Умови роботи:

- Стабільна щомісячна оплата праці без затримок до 18500 UAH + щотижневі премії;
- Широкі можливості навчання, особистісного, професійного та кар'єрного розвитку;
- Дружній та веселий колектив;
- Працюємо відповідно до чинного законодавства України;
- Допомогу колег та керівників в адаптації;
- Знижки для співробітників;
- Унікальну корпоративну культуру з атмосферою взаємної поваги.

Контактна інформація

Контактна особа: Елена Качан

Адреса: Днепр, просп. Кирова, 91, эт. 3