



Ваш надійний помічник

Секретар керівника

📍 Київ, 🕒 18 липня
2023

Компанія: [Видавництво Арій](https://jobs.ua/company/id/1575302) (<https://jobs.ua/company/id/1575302>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Видавництво](#), [поліграфія](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги до претендента на вакансію:

- - знати специфіку професії та мати досвід не менше 1 року;
 - упевнено користуватися всією офісною технікою;
 - використовувати в роботі основні офісні комп'ютерні програми.

Обов'язки:

- Ведення документації,
- відповідь на телефонні дзвінки, електронне листування

Умови:

- Дружний колектив,
- тепла атмосфера, гідна і своєчасна винагорода за роботу.

Контактна інформація

Контактна особа: СергійВдовиченко

Сайт: <http://www.ariy.com.ua>

Адреса: Київ, 03148, пр-т Л. Курбаса, 2-б