



Ваш надійний помічник

Офіс менеджер, 15000 грн. + %

📍 Київ, 🕒 17 квітня 2024

Компанія: [Интермолоко ООО](https://jobs.ua/company/id/391349) (<https://jobs.ua/company/id/391349>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги до кандидатів:

Досвід роботи офіс-менеджером, адміністратором, секретарем ресепшена.

Впевнений користувач ПК та основних офісних програм (Word, Excel), 1С (БАФ), вміння працювати з оргтехнікою.

Знання правил ведення документообігу.

Відмінні комунікативні навички, уміння планувати робочий час та швидко перемикатися для вирішення різнопланових завдань.

Відповідальність, старанність, акуратність, пунктуальність.

Завдання посади:

Ведення та систематизація документообігу, господарське забезпечення: закупівля всього необхідного для життєдіяльності офісу, прийом телефонних дзвінків, пошти та кореспонденції, виписка рахунків, виконання доручень керівництва та інших адміністративних завдань на вимогу .

Офіційне працевлаштування, вчасна виплата заробітної плати.

Графік 5 днів з 8.30- 17.30

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 465-29-84
+38 (044) 289-24-18

Контактна особа: КлименкоКостянтин

Адреса: Київ, ул. Шота Руставели, 44