



Ваш надійний помічник

Секретар в офіс, 10000 грн.

📍 Київ, 🕒 21 січня
2024

Компанія: [ООО «САС»](https://jobs.ua/company/id/124186) (<https://jobs.ua/company/id/124186>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги, побажання: Знання комп'ютера і вміння швидко друкувати, знання тонкощів діловодства, бути впевненим користувачем ПК, **вміти** грамотно, ввічливо і доброзичливо спілкуватися з людьми як всередині компанії, так і з її клієнтами, комунікабельність і культура спілкування (делікатність і тактовність).

Обов'язки:

- прийом відвідувачів;
- ведення діловодства;
- досконале знання роботи із технічними засобами;
- обслуговування керівника, та відвідувачів;
- прийом телефонних дзвінків;
- забезпечення роботи і функціонування офісу, пошук інформації;
- виконання доручень керівника;
- замовлення канцтоварів і інших речей, необхідних для життєдіяльності офісу та ін.

Умови: здатність організувати своє робоче місце і час. Запізнення абсолютно не допустимі. Це стосується як часу приходу на роботу, так і своєчасності підготовки документів.

Контактна інформація

Контактна особа:	Валерій Желепа
Адреса:	м.Київ