



Ваш надійний помічник

Секретар

Буча, 30 квітня

Компанія: [Збаразский П.В.](https://jobs.ua/company/id/1615320) (<https://jobs.ua/company/id/1615320>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: віддалена робота

Опис вакансії

Підприємство у Бучі шукає відповідального та організованого співробітника на віддалену роботу. Це чудова можливість поєднати професійний зріст із комфортом роботи вдома.

Тип зайнятості: Часткова зайнятість, віддалена робота.

Графік роботи: 2 дні на тиждень, по 2-3 години на день. Гнучкий графік дозволить вам ефективно планувати свій час та займатися іншими справами.

Обов'язки включають:

- Роздрук надісланих документів: важлива роль у підтримці потоку інформації на підприємстві.
- Передача документів експедитору: допомагає забезпечити швидку обробку та доставку важливих документів.

Вимоги:

- Знання комп'ютера на рівні середнього користувача: необхідно для ефективної роботи з інформацією та програмами.
- Навички роботи з програмами Word, Excel: базові навички використання цих програм значно полегшать вашу роботу.
- Вміння спілкуватися телефоном по діловому: комунікативні навички важливі для взаємодії з колегами та партнерами.
- Наявність принтера: допоможе вам виконати завдання пов'язані з друкуванням документів.

Умови роботи:

- Робота вдома: можливість працювати у затишному середовищі вашого будинку.
- Гнучкий графік: 2-3 години протягом 2 днів на тиждень дозволять вам ефективно балансувати роботу та особисте життя.

Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 908-52-23

Контактна особа: Надія