



Ваш надійний помічник

Адміністративний асистент, асистентка, 200000 грн.

📍 Київ, 🕒 2
травня

Компанія: [Агенство нерухомості «Шлях додому» \(ФОП Іванчук Н.П.\) \(https://jobs.ua/company/id/1632555\)](https://jobs.ua/company/id/1632555) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	часткова зайнятість

Опис вакансії

Основні обов'язки

- *Адміністративна підтримка офісу
- *Прийом та скеровування вхідних і вихідних дзвінків
- *Обробка та облік вхідної та вихідної кореспонденції, систематизація і архівування документів
- *Забезпечення роботи офісу і організація матеріально-технічного забезпечення (технічне обслуговування і ремонт оргтехніки, контакти з експлуатаційними службами та сервіс провайдерів, облік і замовлення канцтоварів тощо)
- *Організація обслуговування відвідувачів, надання інформаційних консультацій телефоном
- *Допомога в офісних закупівлях

Вимоги

- *Наявність вищої або незакінченої вищої освіти. Перевагою буде попередній досвід на відповідній посаді
- *Комунікативні та організаційні навички
- *Навички ділового листування, збору та аналізу інформації
- *Вільне володіння українською мовою (усною і письмовою)

Важливо, щоб зацікавлена у посаді особа була готова працювати як самостійно, так і в команді, використовувати свої навички та досвід, спираючись на розуміння процесів функціонування офісу. Кандидатка/кандидат має бути відповідальною/-им, пунктуальною/-им та уважною/-им до деталей, мати системний підхід до роботи та володіти навиками ділової комунікації.

Просимо надсилати резюме із супровідним листом до 18:00

У супровідному листі вкажіть Вашу мотивацію, відповідний професійний досвід

У темі листа обов'язково зазначте назву посади – Адміністративна асистентка/адміністративний асистент.

На співбесіду буде запрошено тільки кандидаток/кандидатів, які пройдуть попередній відбір.

Контактна інформація

Контактна
особа: НадіяКостюк