https://jobs.ua/job-ofs-menedjer-3841321

Ваш надійний помічник

Офіс менеджер, 27000 грн.

Київ, 14 жовтня 2025

Компанія: Громадська організація Право на Все (https://jobs.ua/company/id/1637995) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал, Робота для студентів

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Офісний співробітник - фахівець, який допомагає та організовує безперебійну роботу в офісі.

Функціонал - відповідати на дзвінки, спілкування з представниками юридичних осіб, зустріч гостей, робота по організації зустрічей керівників відділів в офісі.

Які навички потрібні:

Самостійність у прийнятті рішень.

Комунікабельність та привітність.

Знання ділового етикету.

Необхідна пунктуальність, гнучкість, відповідальність та вміння планувати свій час.

Мінімальні навички користувача ПК.

Ведення сторінок в соцмережах.

Вміння роботи в команді.

Це чудовий досвід, якщо Ви не маєте досвід.

Це можливість навчитися вирішувати часом складні ситуації, знаходити спільну мову з різними людьми, виконувати все вчасно, а головне — швидко.

Підходить для студентів, людей з попереднім досвідом в сфері офіс-менеджменту та людей, які готові навчатись новому.

Навчання та стажування - безкоштовно.

Бонусна-преміальна система оплати праці.

Кар'єрний зріст.

Графік, дохід погоджується з керівником після співбесіди. Конкурсний відбір.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (096) 745-34-10
Контактна особа:	ІринаКузьминська
Адреса:	Київ