



Ваш надійний помічник

## Офіс менеджер, 27000 грн.

📍 Київ, 🕒 7  
січня

Компанія: [Громадська організація Право на Все](https://jobs.ua/company/id/1637995) (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: Ірина Кузьминська

Адреса: Київ