



Ваш надійний помічник

Секретар керівника, 12000 грн.

📍 Київ, 🕒 18 листопада

Компанія: [НТУУ «КПІ» СОТ «Політехнік»](https://jobs.ua/company/id/1621364) (<https://jobs.ua/company/id/1621364>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

Знання комп'ютера і вміння швидко друкувати, бути впевненим користувачем ПК, **вміти** грамотно, ввічливо і доброзичливо спілкуватися з людьми.

Обов'язки:

- ведення діловодства;
- знання роботи із технічними засобами;
- прийом телефонних дзвінків;
- пошук інформації;
- робота з документами;
- високий рівень самоорганізації та відповідальності
- Знання ПК (офісний пакет програм) та офісної техніки
- вміння знайти інформацію з різних джерел
- позитивний (життєрадісний) склад розуму

Умови:

- Офіційне працевлаштування;
- Своєчасна виплата ЗП;
- Графік роботи: ПН-ПТ з 10:00 до 17:00.
- Місце роботи - Київський політехнічний інститут, м. Політехнічний інститут

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 904-27-47

Контактна особа: ВладиславПервачук