



Ваш надійний помічник

Секретар керівника (Ректора), 20000 грн.

📍 Київ, 🕒 9 лютого

Компанія: [Європейський університет](https://jobs.ua/company/id/1635803) (<https://jobs.ua/company/id/1635803>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Секретар у приймальню Ректора

Європейський університет запрошує на роботу відповідального та комунікабельного секретаря в приймальню ректора. Шукаємо уважного працівника, який забезпечуватиме ефективну організацію роботи приймальні та якісну комунікацію між керівництвом, працівниками та зовнішніми партнерами.

Основні обов'язки:

- Організація роботи приймальні ректора.
- Прийом телефонних дзвінків, відвідувачів, електронних звернень.
- Ведення діловодства: реєстрація, облік, контроль строків виконання документів.
- Підготовка та оформлення службових листів, довідок, розпоряджень.
- Координація зустрічей, нарад, ведення календаря ректора.
- Забезпечення комунікації та оперативного виконання доручень керівництва.
- Організаційно-адміністративна підтримка роботи ректора та підрозділів університету.

Вимоги до кандидата:

- Повна або базова вища освіта.
- Володіння українською мовою (усно та письмово).
- Знання правил діловодства, навички роботи з документами.
- Впевнене користування ПК (Word, Excel, електронна пошта).
- Висока організованість, відповідальність, конфіденційність.
- Комунікабельність, тактовність, уміння працювати з людьми.

Ми пропонуємо:

Стабільну зарплату.

Роботу в команді професіоналів.

Комфортні умови праці.

Можливість професійного розвитку.

Контактний телефон зазначений в описі.

Надсилайте резюме на електронну адресу, яка зазначена в описі.

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 777-61-52

Контактна
особа: ТамараСоколова

Адреса: Київ, бульвар Академіка Вернадського,
16