https://jobs.ua/job-admnstrator-ofsu-resepshen-3853208

Ваш надійний помічник

Адміністратор офісу (ресепшен), 35000 грн.

Київ, 24 лютого

Компанія: Імпрес (https://jobs.ua/company/id/1641325) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Твої основні задачі:

- Підтримка щоденної роботи офісу
- Допомога у внутрішній комунікації між співробітниками
- Організація зустрічей і робочого графіку
- Контроль порядку в офісі та замовлення необхідних матеріалів
- Робота з простою документацією
- Виконання адміністративних доручень керівника

Нам важливо:

- Базове володіння ПК
- Відповідальність та організованість
- Комунікабельність
- Бажання навчатися та розвиватися
- Досвід буде плюсом, але не є обов’язковим — допоможемо на старті

Ми пропонуємо:

- Роботу в офісі у Києві
- Графік 5/2 (08:00–18:00 або 11:00–21:00 — за погодженням)
- Фіксовану ставку 35 000 грн + квартальні премії
- Навчання та підтримку наставника
- Стабільні виплати
- Комфортне робоче місце
- Можливість професійного росту

Контактна інформація

Контактна особа:	ВіталійКоркоценко
Адреса:	Київ