



Ваш надійний помічник

# Секретар керівника, 17000 грн.

Гребінки, 18 березня

Компанія: [СТОВ Прогрес](https://jobs.ua/company/id/1627635) (<https://jobs.ua/company/id/1627635>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- Впевнений користувач ПК, MS Office (Word, Excel)
- досвід роботи від 1 року (бажано)

Обов'язки:

- обробка вхідної/вихідної кореспонденції, розсилка на виконавців
- організація відправлення вихідної кореспонденції через служби доставки «Нова пошта» та «Укрпошта»
- ведення діловодства та підготовка службових документів (листи, доручення тощо)
- прийом телефонних дзвінків
- реєстрація договорів
- виконання доручень керівника

Умови:

- графік роботи: Пн-Пт з 8.00 до 17.00
- офіційне працевлаштування
- соціальні гарантії (оплачувана відпустка, лікарняний)
- вчасна виплата заробітної плати
- місце роботи: с. Майорщина Лубенського р-ну

## Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 711-21-73

Контактна особа: АннаЮрїївна

Адреса: 37420, Полтавська обл. Гребінківський р-н, с. Майорщина, вул. Козацька, 1А