



Ваш надійний помічник

Администратор, 6000 грн.

📍 Суми,

Компанія: Грантум

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Располагающая внешность, стрессоустойчивость, выносливость, активность, способность и готовность нести ответственность за принимаемые решения.

Обязанности: - организация бесперебойной работы объекта;

- контроль трудовой дисциплины;
- решение в оперативном режиме возникающих вопросов и конфликтов;
- работа с поставщиками; осуществление внешних контактов;
- консультирование персонала, осуществление мер по адаптации новых сотрудников;
- осуществление деятельности, направленной на сохранение и бережное использование материально – технических ценностей;
- составление плановых и фактических отчетов;
- систематический отчет перед руководством.

Условия: Работа в офисе, 6 дней в неделю.

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 645-85-54
+38 (093) 201-36-54
+38 (054) 263-58-26

Контактна особа: РевенкоАлександра
Адреса: ул. Харьковская, 92