



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

📍 Дніпро,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від п'яти років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Офис-менеджер на малое предприятие, грамотный помощник руководителя.

Требования:

- От 30 лет
- Опыт работы офис-менеджером от 2 лет
- Образование - высшее
- Знание языков: русский и украинский- грамотная речь, знание орфографии
- Опыт работы в делопроизводстве
- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet, 1-C) , знание офисной техники.
- Быстрая обучаемость, ответственность, исполнительность, активная жизненная позиция, высокая степень самоконтроля, активность в работе.

Основные задачи:

- Ведение делопроизводства, протоколов, знание кадровой документации, работа с первичной документацией.
- Оформление и контроль договоров аренды и земли.
- Организация поддержки порядка в помещениях фирмы.
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Прием и обработка входящих звонков
- Работа с постоянными клиентами и наработка новых.

Мы предлагаем Вам :

- Официальное оформление
- Стабильная заработная плата
- Работа в уютном офисе

Тел.: 095-281-87-89, 050-388-39-09, Email: slalen@ukr.net

Уважаемые кандидаты, направляйте, резюме на рассмотрение. Резюме кандидатов рассматриваются в кратчайшие сроки.

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 281-87-89

Контактна особа: Алена Леонидовна

Адреса: Киев, Киев, улю Богдановская, 10