



Ваш надійний помічник

## Офис менеджер, 4000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)  
[персонал](#)

### Побажання до співробітника

Освіта: середня  
Досвід роботи: від року  
Графік роботи: повний робочий день

### Опис вакансії

:РАЗЫСКИВАЕТСЯ ХОЗЯЙКА ОФИСА!

Добрый день! Агентству недвижимости «Д.О.М.» с 20-летней историей работы требуется офис-менеджер.

Требования:

- Уверенные навыки работы с ПК (Windows, MS Office, Internet, e-mail)
- Умение пользоваться офисной техникой (ксерокс, сканер, факс)
- Честность, открытость, общительность, умение строить дружественные отношения в коллективе, обучаемость

Обязанности:

- Прием звонков и электронной почты
- Обеспечение учета входящих и исходящих документов
- Встреча посетителей, чай кофе для клиентов
- Закупка канцтоваров и других расходных товаров для офиса
- Выборки и рассылка информации для работников компании
- Обеспечение чистоты и порядка в офисе
- Выполнение поручений директора
- Обеспечение жизнедеятельности офиса

Условия работы:

- График: пять дней 9.00–18.00
- Работа в дружелюбной команде
- Удобно расположенный офис
- Стабильность компании, уверенность в завтрашнем дне
- Чай-кофе, печенье
- Зарплата от 4000 гривен плюс премия
- 21 календарный день оплачиваемого отпуска, до 8 дней больничных

Офис в центре, метро «Майдан незалежності», метро «Золотые ворота».

Резюме не рассматриваются — звоните по телефону ... для записи на собеседование.

Контактное лицо: Елена Владимировна

### Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 228-83-55

Контактна особа: Елена Владимировна