



Ваш надійний помічник

Администратор офиса, 5000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Slupsky Event Management - компанія, займаючися організацією заходів в Україні та за кордоном, відкриває вакансію адміністратора офісу.

Обязанности:

- ведение делового календаря руководителя компании
- контроль административно-хозяйственных вопросов в офисе
- встреча и забота о посетителях
- создание и поддержание уютной атмосферы и порядка в офисе
- выполнение поручений руководства.

Требования:

- администрирование офисных процессов, как призывание
- знание и умение работать в офисных программах на ПК
- коммуникабельность и открытость
- позитивный жизненный настрой
- способность к многозадачности

Условия работы:

- комфортный офис в центре Киева
- работа в молодом, дружном и творческом коллективе
- зарплата от 5000 грн, по итогам собеседования.

Если наша вакансия описывает именно вас, мы ждем ваше резюме на sh@slupsky.com