



Ваш надійний помічник

Офис менеджер, 5000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Должностные обязанности:

- приєм и распределение звонков;
- взаимодействие с подрядчиками и клиентами;
- делопроизводство;
- коммуникация с логистикой (курьер, водитель и т.д.);
- контроль документооборота.

Требования:

- образование высшее (неоконченное высшее);
- опыт работы секретарем или офис-менеджером от 1 года;
- опыт работы в полиграфии или рекламе приветствуется;
- грамотная речь;
- коммуникабельность;
- уверенный пользователь ПК;
- базовые знания в области полиграфии (представление о технологии печатных процессов, полиграфических материалах и оборудовании, видах полиграфической продукции);
- исполнительность, системность

Условия:

- с 09.00 до 18.00, будние дни;
- офис находится: ст.М «Левобережная» (бизнес -центр)

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 494-12-54
+38 (067) 322-23-45

Контактна особа: Андрей Александрович

Сайт: <http://www.drukservice.com.ua>

Адреса: Евгена Сверстюка, 21 офіс
402