

Адміністратор офіса



Київ, Україна

В зв'язі з відкриттям представництва в Києві, компанії на постійну роботу СРОЧНО потребують для адміністративно-організаційної роботи в офісі відповідальні, трудолюбиві, активні люди в віці до 65 років.

Обов'язки:

- кадрові роботи;
- ведення статистики та звітності;
- ведення інтерв'ю, переговорів;
- мотивація та єдність колективу;
- підтримання високого рівня корпоративної культури.

Вимоги:

- вище освітнє (бажано);
- знання ПК;
- зацікавленість у довготривалому співробітництві;
- високий рівень комунікабельності.

Умови праці:

- пн-пт 10.00-17.00;
- гідна оплата праці;
- кар'єрний розвиток;
- безкоштовне навчання в межах компанії в процесі роботи.

Ст. м. Героїв Дніпра
e-mail: atkachenko55@gmail.com
тел: (098)-544-85-26
(063)-566-91-75
(050)-380-92-83

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Ткаченко Дарія

0636377587