

Офис-менеджер/ администратор



Київ, Україна

Требования:

Уверенный пользователь ПК, грамотная речь, ответственность, доброжелательность, целеустремленность, коммуникабельность, умение работать с людьми и информацией, оптимизм, самостоятельность в принятии решений, приятный внешний вид.

Обязанности:

Прием и распределение звонков, встреча клиентов, обеспечение работы приемной, ведение сопутствующей документации по анализу работы, фильтрация корреспонденции. Помощь в организации встреч с клиентами. Управление документооборотом, регистрация входящих и исходящих документов, Оказание административного содействия всем внутренним сотрудникам компании.

Условия:

- Постоянная работа, полный день, работа на территории работодателя
- обучение бесплатно
- Возможность карьерного роста
- Загранпоездки
- График работы: с 10.00 до 17.00

Запись на собеседование с 9 до 18 Пн-Пт по тел. 0979281035, 0934873808

Price: **300 \$**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Порадун Евгения

0934873808