

Вакансия от 28.07.2017

Офис-менеджер

6000 грн. По итогам собеседования

Компания: **UDS-Group**

Город: Киев

Вид занятости: полная занятость

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ

Требования:

- возраст от 20 лет;
- высшее образование (возможно бакалавр);
- опыт работы на аналогичной должности приветствуется;
- опытный пользователь ПК (пакет офисных программ);
- опыт работы с орг. техникой;
- грамотная устная и письменная речь, быстрая обучаемость, хорошая память;
- знание делового этикета;
- исполнительность, ответственность, коммуникабельность, внимательность;
- высокий уровень самоорганизации;
- эмоциональная устойчивость;
- умение выполнять несколько задач одновременно.

Обязанности:

- обеспечение рабочих мест и офисных помещений всеми необходимыми материалами (канцтоварами, питьевой водой, напитками, хоз. товарами и т.д.);
- осуществление подготовки необходимых документов, ведение внутреннего документооборота;
- табелирование рабочего времени сотрудников;
- планирование и координация рабочего дня руководителя компании, административная поддержка

- выполнение поручений руководителя;
- приготовление чая/кофе для руководителя, клиентов;
- прием гостей компании;
- планирование работы курьеров.

Условия работы:

- зарплата: ставка + переменная часть;
- И/С 1 месяц;
- возможность развития и карьерного роста.

По заинтересованности в вакансии высылайте ваше резюме ответным сообщением на это объявление, в случае возникновения вопросов можно звонить по тел. +38 (044) 338-00-80

Контактное лицо: +38 (044) 338-00-80

- 🕒 Отправка резюме на эту вакансию по адресу: www.work.ua/jobs/2529092