

МЕНЕДЖЕР З АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вимоги:

- Знання та досвід ведення діловодства
- Досвід складання документації різної спрямованості
- Навички ділового спілкування та ділового листування
- Знання ділового етикету
- Знання української мови
- Навички роботи з оргтехнікою
- Знання офісних програм на рівні впевненого користувача

Обов'язки:

- Приймати та розподіляти телефонні дзвінки
- Обробляти електронну пошту
- Реєструвати вхідну/вихідну документацію, договори, довіреності, акти
- Формувати поштові відправлення
- Готувати на підпис керівнику розпорядження, протоколи, накази та інші документи відповідно до стандартів компанії українською мовою
- Доповнювати паперовий та електронний архіви поточною документацією
- Оформлювати відрядження
- Бронювати готелі, купувати квитки
- Допомогати в організації зустрічей та нарад
- Замовляти воду, канцтовари, витратні матеріали.

Переваги роботи у нас:

- Стабільна робота у сучасному офісі на 5 ст. Люстдорфської дороги
- Гарантована виплата заробітної плати двічі на місяць
- Оплачувана відпустка
- Офіційне працевлаштування
- П'ятиденний робочий тиждень з 8:30 до 17:30, обідня перерва з 12:00 до 13:00.

**Надсилайте своє резюме на нашу електронну адресу hr@ksimex.ua
Чекаємо на Вас в нашій команді професіоналів!**