

МЕНЕДЖЕР ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Требования:

- Знание и опыт ведения делопроизводства
- Опыт составления документации разной направленности
- Навыки делового общения и деловой переписки
- Знание делового этикета
- Знание украинского языка
- Навыки работы с оргтехникой
- Знание офисных программ на уровне уверенного пользователя

Обязанности:

- Принимать и распределять телефонные звонки
- Обрабатывать электронную почту
- Регистрировать входящую/исходящую документацию, договоры, доверенности, акты
- Формировать почтовые отправления
- Готовить на подпись руководителю распоряжения, протоколы, приказы и другие документы в соответствии со стандартами компании на украинском языке
- Дополнять бумажный и электронный архивы текущей документацией
- Оформлять командировки
- Бронировать отели, покупать билеты
- Помогать в организации встреч и совещаний
- Заказывать воду, канцтовары, расходные материалы.

Преимущества работы у нас:

- Стабильная работа в современном офисе на 5 ст. Люстдорфской дороги
- Гарантированная выплата заработной платы дважды в месяц
- Оплачиваемый отпуск
- Официальное трудоустройство
- Пятидневная рабочая неделя с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Отправляйте свое резюме на наш электронный адрес hr@ksimex.ua

Ждем Вас в нашей команде профессионалов!