

Офис-менеджер

Дані для зв'язку
info@gigatrans.ua

Описание вакансии

Функциональные обязанности:

- прием и распределение телефонных звонков
- организация переговоров, встреч
- организация поездок, покупка билетов, бронирование гостиниц
- вх./исх. корреспонденция
- деловая переписка
- полное обеспечение жизнедеятельности офиса
- работа с оргтехникой
- выполнение поручений руководителя

Требования к кандидату:

- уверенный пользователь ПК (Windows 7, 10, MS Office, Excel, Internet, Outlook и другие почтовые программы, оргтехника)
- опыт работы: от 1 года
- отличное знание русского, украинского и английского языков
- грамотная, уверенная речь
- быстрая обучаемость
- знание делового общения, этики служебных взаимоотношений, стандартов делопроизводства
- умение работать с людьми и организовать работу
- исполнительность

Компания предлагает:

- высокий уровень заработной платы;
- официальное трудоустройство, оплачиваемый отпуск и больничный;
- программы обучения: курсы английского языка, семинары и внутренние тренинги;
- комфортный офис в пешей доступности от м. Васильковская;
- яркие корпоративы и незабываемые праздники;
- дружный коллектив

Ожидаем Ваше резюме!