

## Требуется секретарь руководителя

Харків, Україна

Требования: без вредных привычек, знание Word, знание азов делопроизводства, высокий уровень внутренней культуры, грамотная речь, вежливость, хорошая память, ответственность, исполнительность, аккуратность, честность, порядочность, организованность.

Условия работы: неполный рабочий день, с понедельника по пятницу с 16.00 до 21.00. Офис – в центре Харькова. Трудовое соглашение.

Обязанности:

- выполнение поручений руководителей
- набор на ПК документов (приказы, договора и т.д.)
- работа с Интернетом (почта, соц. сети)
- работа с текущей документацией - обеспечение офиса канцтоварами
- обеспечение бесперебойной работы офиса
- получение и отправка документации
- приём звонков и электронной почты
- ведение переписки: внешней и внутренней
- учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю
- организация приема посетителей
- соблюдение должностной инструкции.

Запись на собеседование - по к. тел. 781-29-81, 751-07-04

Наш сайт:

<http://www.aena-toc.com/>

---

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: неуместеннеуместен

**Николаевна Лариса**

**781-29-81**

**ул. Гоголя, 7, оф. 201**