

Администратор (работа в офисе)

Челябинск, Россия

З/п ~28000р.

Требования:

- грамотная письменная и устная речь;
- аналитический склад ума, умение анализировать и делать выводы;
- умение добывать информацию;
- смекалка и нестандартный подход к решению задач;
- уверенный пользователь ПК (excel !!!);
- знание элементарной математики, навыки устного счета;
- умение пользоваться офисной оргтехникой и мини-АТС;
- ответственность, внимательность, оперативность в работе, коммуникабельность;
- рассматриваются кандидаты без опыта, заочники.

Обязанности:

- обеспечение бесперебойной работы всех систем офиса (связь, оф.техника и т.п.) ;
кроме того:

- прием и распределение входящих звонков;
- прием, контроль и распределение электронной почты;
- работа с почтовой и курьерской службами;
- заказ и обеспечение канцтоварами;
- помощь отделу кадров в подготовке документов;
- организация корпоративных мероприятий.

Условия работы:

- официальное трудоустройство в соответствии с ТК РФ;
- своевременная выплата заработной платы 2 раза в месяц;

Цена: **28 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Гамм Аким

+79517900046