

Специалист документационного обеспечения (админимстр.)

Оренбург, Россия

Обязанности:

Обслуживание работы администрации Общества;

Осуществление приема входящих телефонных звонков, телефонограмм, распределение звонков по назначению;

Осуществление приема и отправки заказных писем, ценных бандеролей через почтовые отделения, прием и отправка электронной почты;

Обеспечение сотрудников:

корпоративной связью, взаимодействие с телефонными операторами по обслуживанию сотрудников (осуществление подключения новых абонентов, изменение тарифов, подключение дополнительных опций и услуг);

канцелярскими принадлежностями и предметами для административно- хозяйственных нужд (выявление потребности, заказ, получение и распределение), ведение учета и выдачи канцтоваров;

Составление официальных писем.

Требования:

Умение вести документационный оборот.

Приятная внешность, хорошая дикция, грамотность.

Владение ПК на уровне пользователя.

Условия:

Корпоративное обучение.

Официальное трудоустройство.

5 дневная рабочая неделя.

Компенсация сотовой связи.

Годовая премия по итогам работы.

Дружный коллектив.

Цена: 17 500 руб.**Тип объявления:**
Услуги, предлагаю**Торг: --****Акчурин Арсений****+7(3532)26-68-54****Пушкинская**