



Вакансия - Секретарь в Привольном

[Главная](#) / [Привольный](#) / [Секретарь](#)

Размещено: 9 мая 2021 г.

Зарплата: 750 - 900 руб.

[Источник вакансии](#)

ООО"РИТЕЙЛПРАЙМ ДЕВЕЛОПМЕНТ" приглашает на работу **секретаря**

Обязанности:

- Распределение входящих звонков;
- Входящая-исходящая корреспонденция, экспресс-почта, делопроизводство/документооборот;
- Заказ бумаги офисной, воды, канцтоваров, МБП, выдача ТМЦ сотрудникам;
- Представительские функции - прием гостей, бронирование переговорных, чай-кофе;
- Контроль за порядком в офисе.

Требования:

- Основы секретарского делопроизводства (понятие);
- Опытный пользователь ПК (Средства MS Office);
- Личные качества: ответственность, честность, коммуникабельность.

Условия работы:

- Место работы: Минский р-н, ТРК Прилесье (трансфер от ст. м. Могилевская);
- Официальное трудоустройство;
- График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30.

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Не указано

Работодатель: РИТЕЙЛПРАЙМ ДЕВЕЛОПМЕНТ

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Секретарь](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Привольном](#)