



## Вакансия - Секретарь в Челябинске

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

Обновлено: 12 апр. 2021 г.

Зарплата: 22 000 - 25 000 руб.

[Источник вакансии](#)

### Условия:

- 5 дневная рабочая неделя с 8.00-17.00.
- официальное трудоустройство
- стабильная заработная плата, выплата два раза в месяц;

### Обязанности:

- Организация жизнедеятельности офиса.
- Организация приема посетителей офиса;
- Работа с документами (копирование, сканирование, отправка, прием);
- Работа с курьерскими службами;
- Выполнение поручений руководителя, контроль исполнения поручений;
- Вести кадровое делопроизводство (поиск сотрудников, прием на работу, предоставление отпусков, переводы на другую должность, работу, увольнение и т.д.).

### Требования к соискателю:

- Высшее образование;
- Опыт работы от 1 года;
- Уверенный пользователь ПК (MS Office, Word, Excel, 1 с 8);
- Грамотность, вежливость, пунктуальность, стрессоустойчивость
- Оперативно обрабатывать информацию,
- Работа в режиме многозадачности

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Высшее

Работодатель: [ООО "СК Дорожник"](#)

Телефон: +79222379515

Адрес: [Челябинск](#), пр,Ленина ,73

E-mail: [a-ie2000@mail.ru](mailto:a-ie2000@mail.ru)

## Сферы деятельности

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

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