

Секретарь (адвокатская контора)

от 35 000 до 35 000 руб. на руки

Кадровое агентство «Феникс»

Воронеж



Требуемый опыт работы: 3–6 лет
Полная занятость, сменный график

Обязанности:

- делопроизводство; работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
- прием посетителей;
- планирование дня офиса, обеспечение работоспособности офиса;
- выполнение поручений руководителя;

Требования:

- высшее гуманитарное образование;
- опыт работы не менее 5 лет секретарём, ассистентом, офис-менеджером;
- опытный пользователь MS Office;
- желательно знание юриспруденции;
- грамотная речь, стрессоустойчивость, коммуникабельность, организационные способности;

Условия:

- место работы: г. Воронеж, ул. Кирова;
- график работы: 08:00 до 17:00 или 11:00 до 20:00 по сменам, 5 рабочих смен, 2 субботы в месяц рабочие с 10:00 до 14:00;
- оформление по ТК РФ, соцпакет