

# Секретарь (юридические услуги)

от 35 000 до 40 000 руб. на руки

Кадровое агентство «Феникс»



## Обязанности:

- прием посетителей;
- делопроизводство, работа с корреспонденцией;
- обеспечение работоспособности офиса;
- выполнение поручений руководителя;
- приём звонков;

## Требования:

- высшее образование (желательно гуманитарное);
- опыт работы не менее 3-х лет секретарём, ассистентом, офис-менеджером;
- опытный пользователь MS Office;
- желательно знание юриспруденции;
- грамотная речь, деловой стиль;

## Условия:

- место работы: г. Воронеж, ул. Кирова;
- график работы: **5/2 с 08:00 до 19:00 (неделя через неделю)+2 субботы в месяц рабочие (с 10:00 до 14:00)** или по сменам с графиком: 5/2 с 8:00 до 17:00+ 2 субботы в месяц рабочие (с 10:00 до 14:00); или с 11:00 до 20:00+ 2 субботы в месяц рабочие (с 10:00 до 14:00);
- испытательный срок: 1 месяц;
- оплата труда: первый месяц - 30,0 тыс. руб. на руки, после: 35,0 - 40,0 тыс. руб. на руки;
- оформление по ТК РФ;