

«ЭДИПРЕСС УКРАИНА» – подразделение международной медиа-компании «Эдипресс Групп», которая издает 200 печатных и онлайн-медиа в 18 странах (штаб-квартира в Швейцарии), выпускает около 20 изданий в Украине («Единственная», «VIVA!», «Твой малыш», «Хорошие родители», «Твое здоровье» и ряд специальных проектов). Ежегодный тираж печатных изданий в Украине – более 24 млн. экземпляров. Компания развивает свой бизнес в области онлайн-медиа (www.edipresse.com.ua).

В связи с перемещением нашего секретаря на новую позицию, мы ищем СЕКРЕТАРЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА RECEPTION

Наш ИДЕАЛЬНЫЙ кандидат:

- с высшим образованием
- с опытом работы от 1 года на должности секретаря/офис-менеджера
- уверенный компьютерный пользователь (Word, Excel, Internet)
- с организаторскими способностями и отличными коммуникативными навыками
- хорошей устной и письменной речью
- с высоким чувством ответственности
- умением организовать и планировать свое время
- аккуратная, пунктуальная

Основные обязанности:

- Встречать и предоставлять нужную информацию посетителям офиса
- Отвечать на телефонные звонки и предоставлять необходимую информацию
- по телефону
- Вести и обрабатывать деловую документацию и материалы (письма, факсы, статьи, списки, меморандумы, рабочие таблицы, графики и пр.)
- Передавать корреспонденцию в отделы
- Вести учет исходящей и входящей документации.
- Отправлять корреспонденцию курьерской службой
- Готовить чай/кофе посетителям
- Обеспечивать своевременное поступление информации руководителям отделов и всем сотрудникам офиса
- Организовывать работу водителей

Мы предлагаем:

- интересную работу в компании с высоким уровнем корпоративной культуры
- нормированный рабочий день, социальный пакет и привлекательное вознаграждение достойное специалиста
- возможность профессионального роста и развития вместе с развитием компании

Просим Вас направлять Ваше резюме по адресу: edipresse-job@edipresse.com.ua с пометкой «Секретарь, Ваше ФИО».