



Вакансия - Секретарь на ресепшен во Владивостоке

[Главная](#) / [Владивосток](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь на ресепшен](#)

Размещено: 8 апр. 2021 г.

Зарплата: до 30 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Компания ManpowerGroup и наш клиента, международная компания-производитель и поставщик концентратов, сиропов и безалкогольных напитков, находимся в поиске Секретаря на ресепшен:

Обязанности:

- Прием и перераспределение телефонных звонков;
- Встреча посетителей;
- Работа с оргтехникой;
- Взаимодействие с курьерскими службами;
- Ведение документооборота;
- Работа с базами данных;
- Бронирование переговорных комнат;
- Travel- поддержка сотрудников компании при необходимости;
- Контроль за порядком в зоне ресепшен;
- Иные поручение Руководителя.

Требования:

- Законченное высшее образование;
- Отличные навыки работы на компьютере;
- Грамотная речь.

Условия:

- Официальное оформление с первого дня в штат компании ManpowerGroup
- График - 5/2 с 8:00 до 17:00;
- Территориальное расположение - пос.Трудовое
- Корпоративный транспорт от г.Владивосток и г.Артем

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Не указано

Работодатель: ManpowerGroup

Сферы деятельности

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

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь на ресепшен](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Владивостоке](#)