

Должность:	Секретарь ресепшн	Должностной уровень:	
Компания:	Пепеляев Групп		
Департамент:	Секретариат		
Подчиняется:	Руководитель секретариата		
Подчиненные:			
Офис:	<i>Москва</i>		
Бонусы	<i>Полугодовые премии по результатам работы</i>		
Соц.пакет	<i>ДМС, компенсация питания</i>		

Описание:

Обязанности:	<ul style="list-style-type: none"> • Прием и распределение входящих звонков, электронных сообщений • Работа с оргтехникой, мини АТС • Административная поддержка структурных подразделений • Помощь гостям и клиентам компании • Встреча гостей (чай, кофе)
--------------	--

Требования:

Образование / Квалификация:	<ul style="list-style-type: none"> • Образование - высшее (либо студент вечернего отделения)
Опыт работы:	<ul style="list-style-type: none"> • Опыт аналогичной работы от 0,5 лет
Знания:	<ul style="list-style-type: none"> • Свободное владение английским языком (устно и письменно) • Опытный пользователь ПК (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet), умение работать с оргтехникой, мини АТС • Знание правил документооборота
Компетенции / другое:	<ul style="list-style-type: none"> • Деловой этикет • Грамотная речь • Деловой стиль одежды

Условия работы:

График	<ul style="list-style-type: none"> • 08.30 – 17.30 или 09.00 - 18.00, понедельник – пятница (без переработок)
Местоположение офиса	<ul style="list-style-type: none"> • м. Улица 1905 года
Финансовые условия, оформление	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление по ТК РФ • Достойная оплата, система премирования • Медицинское страхование • Дотации на питание
Прочее	<ul style="list-style-type: none"> • Опыт работы, в том числе с крупнейшими российскими и международными клиентами • Перспективы профессионального и карьерного роста • Обучение и развитие внутри компании, тренинги, семинары • Команда единомышленников • Дружный коллектив, взаимопомощь и поддержка коллег • Достойную зарплату и систему поощрений • Социальный пакет • Стабильность