

# Секретарь

## ООО СЛК

Кемерово, Заводский район

**15 000 –**

**15 000 руб.**

- высшее образование и стаж работы 1-3 года
- полный рабочий день
- полная занятость

### **Обязанности:**

1. Обеспечивать документооборот компании (Регистрация входящих/исходящих/внутренних документов компании);
2. Прием и распределение звонков;
2. Обеспечивать жизнедеятельность офиса (заказ воды, канцелярии, бытовой химии);
3. Обеспечивать прием посетителей (чай, кофе);
4. Организовывать почтовые отправки;
5. Сопровождение договоров на услуги почтовых и курьерских доставок;
6. Оформление командировок сотрудникам. Бронирование гостиниц, авиабилетов.
7. Организовывать проведение мероприятий.
8. Организация рабочего дня руководителя

### **Требования:**

Знание правил документооборота, умение вести переговоры

Высокая стрессоустойчивость, быстрая обучаемость, структурность мышления, опрятный внешний вид

### **Условия:**

Трудоустройство в соответствии ТК РФ

График работы 5/2, полный рабочий день

Своевременная выплата заработной платы

Резюме (обязательно с фото) высылать на почту

## ООО СЛК

Отдел Кадров

+7 (3842) 37-68-56

[anannelubina@mail.ru](mailto:anannelubina@mail.ru)