

Вакансия

Секретарь

oney
WWW.ONEY.RU

Обязанности:

- ✓ Прием/распределение входящих звонков
- ✓ Работа с входящей и исходящей документацией: прием и регистрация, распределение документов, писем, счетов, договоров
- ✓ Обеспечение жизнедеятельности офиса: закупка канцтоваров, воды и т.д.
- ✓ Прием посетителей - чай/кофе

Требования:

- ✓ Владение английским языком на уровне upper intermediate
- ✓ Личные качества: исполнительность, дисциплинированность, ответственность
- ✓ Владение ПК - опытный пользователь
- ✓ ПК – опытный пользователь
- ✓ Грамотная устная и письменная речь

Условия:

- ✓ Оформление в соответствии с ТК.
- ✓ Удобное расположение офиса (шаговая доступность от м. Достоевская, м. Цветной Бульвар, м. Проспект Мира.
- ✓ Привлекательный уровень з/п.
- ✓ Приятный коллектив, европейский менеджмент.

Направляй свое резюме по адресу hr.oneybank@oney.ru

ONEY Russia — международный банк, входящий в «АШАН Холдинг». ONEY работает в 11 странах мира и обслуживает около 8 миллионов клиентов.