



**«ВЕДА | юридический аутсорсинг»** – это динамично развивающаяся юридическая фирма, которая специализируется на юридическом обслуживании бизнеса. Нашими клиентами становятся компании различного профиля и масштаба, от небольших предприятий до крупных строительных компаний с развитой филиальной сетью по всей стране. В связи с расширением бизнеса мы рады видеть в нашей команде крайне ответственную, внимательную к деталям, тактичную и приветливую девушку на позицию секретаря-делопроизводителя.

**Обязанности:**

- Прием и распределение входящих звонков;
- Ведение кадрового делопроизводства, документооборот;
- Выполнение поручений руководителей;
- Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации;
- Прием гостей и посетителей, помощь в организации встреч, переговоров;
- Работа с оргтехникой (сканирование и ксерокопирование документов);
- Обеспечение функционирования офиса (заказ канцтоваров, расходных материалов и т.д.);
- Организация деловых поездок и командировок (бронирование гостиниц, заказ билетов и многое другое);
- Работа с компьютером, почтовыми сервисами

**Требования:**

- Опыт работы администратором или секретарём от 1 года
- Опыт ведения кадрового делопроизводства
- Грамотная устная и письменная речь, знание делового этикета
- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) и офисной техники
- Высокий уровень организованности и точности
- Аккуратность, ответственность, тактичность, приветливость

**Условия:**

- Оформление по трудовому договору
- График работы: с 10:00 до 19:00
- Офис — Москва, м. Строгино