



## Адміністратор

### МИ ПРОПОНУЄМО:

- офіційне працевлаштування
- безкоштовні майстер-класи та тренінги, спрямовані на розвиток особистих якостей та професійних компетенцій
- щомісячна винагорода залежить від рівня компетенцій. Преміювання за особливі досягнення в рамках чинного законодавства
- соціальні гарантії згідно КзПП (щорічна відпустка 30 календарних днів, додаткові соціальні відпустки, оплачуваний лікарняний).
- безкоштовні консультації психолога
- робота можлива за адресами: Виговського, Рудно, Хвильового, Дубляни, Шевченка

### ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- надання кваліфікованих консультацій
- управління документообігом в межах установи
- допомога клієнтам у складанні та поданні документів
- прийом і розподіл вхідних телефонних викликів

### ВИМОГИ:

- повна вища освіта
- вітається досвід роботи на подібній посаді
- високі комунікативні навички
- дисциплінованість та відповідальність
- уміння грамотно викладати думки в усній і письмовій формі
- готовність до навчання та саморозвитку
- володіння англійською мовою буде перевагою

**Просимо надсилати резюме на**

- e-mail: [upr.hr@lvivcity.gov.ua](mailto:upr.hr@lvivcity.gov.ua)
- контактний телефон: 032 297-58-04