

Работа помощника руководителя

Київ, Україна

Работа помощника руководителя предполагает контроль всего процесса работы в офисе. Помощник отвечает за организованность и работоспособность офиса, знает все и всех от А до Я.

Какие качества мы хотим видеть в Вас:

- желание учиться новому и совершенствоваться
- быстрая обучаемость
- знание ПК, офисных программ
- умение быстро реагировать в нестандартных ситуациях

Что мы можем предложить:

- ПН – ПТ с 9 – 18
- обучение с 0
- дружный коллектив
- крутой офис в центре
- карьерный рост со 2 месяца работы

ОБЯЗАННОСТИ:

- информационно - аналитическая поддержка персонала;
 - поиск и обработка необходимой информации;
 - прием звонков
 - решение бытовых и административных вопросов
 - эл.переписка с клиентами, партнерами
- выполнение поручений руководителя.

0678142125

Звоните!

Price: **18 000 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --