

Требуется Помощник руководителя официальное трудоустройство

Київ, Україна

Помощник руководителя

ОБЯЗАННОСТИ:

- Работа с документами руководителя, в частности с входящими письмами и звонками
- Координация деятельности руководства. Составление графиков деловых совещаний, встреч, напоминание руководителю о событиях и мероприятиях разного рода
- Проведение первичных переговоров;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Умение работать во всех офисных программах
- Грамотно, поставленная речь
- Умение вести делопроизводство и переписку в соответствии с нормативными требованиями

ТРЕБОВАНИЯ:

- Стрессоустойчивость
- Многозадачность
- Позитивное мышление
- Высокая обучаемость
- Четкое соблюдение субординации и трудовой дисциплины
- Пунктуальность
- Целеустремленность
- Инициативность
- Желание развиваться и развивать компанию
- Готовность работать на результат и всегда доводить начатое до конца.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Комфортный офис
- Работа в Команде профессионалов
- Своевременная оплата, премии и бонусная система
- Загранпоездки

График 5/2, пн-пт с 10.00 до 18.00

Оформление официально, согласно КЗоТ Украины (по желанию)

Прием сотрудников по результатам собеседования.

Тел.: 095-86-912-86, 063-629-83-65

Price: **22 000 \$**

Тип оголошення:

Торг: --

Продам, продаж, продаю

AvizInfo.com.ua

1/2

