



22 октябрь 2015 Просмотров: 5443

15 000.00 руб. В месяц

ООО "Сибгипрошахт"

Административный персонал

Опыт работы от 2 до 5 лет

Информация

Название вакансии:	Помощник директора/секретарь
Зарплата от:	15 000.00 руб. В месяц
График работы:	Полный рабочий день
Опыт работы:	Опыт работы от 2 до 5 лет
Образование:	Высшее
Краткое описание:	требуется помощник директора-секретарь с в/о (техническое, экономическое): активность, живость, трудолюбие, ориентация на профессиональный рост.
Подробное описание:	<p>Проектный институт примет на конкурсной основе молодого специалиста с в/о (желательно техническое) на позицию помощника директора-секретарь.</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">- ведение документооборота в приемной;- подготовка и размещение информации для участия в тендерах;- ведение базы заказчиков, контроль переписки, координат, рассылка поздравлений и др;- помощь ген.директору по организации встреч, совещаний, переговоров, др;- координация по сбору планов/отчетов;- чай-кофе при приезде заказчиков, порядок в чайной комнате. <p>Требования: в/о желательно техническое, возможно экономическое, юридическое, менеджмент; толковость, сообразительность, быстрая переключаемость; живость, активность, инициатива, любознательность; высокий уровень культуры и интеллекта, ориентация на профессиональный рост, стрессоустойчивость. ТРУДОЛЮБИЕ! медленных и ленивых просьба не беспокоить!</p> <p>Условия: работа в Центральном районе в современном бизнес-центре, пн-пт, с 8:30 до 17:30, впл до 16:30, полный соц.пакет по ТК РФ.</p>