



12 ноябрь 2015 Просмотров: 4340

30 000.00 руб. В месяц

МЕРКУРИЙ СЕРВИС

Административный персонал, Бухгалтерия/Финансы

Опыт работы менее 1 года

Информация

Название вакансии: Персональный помощник руководителя

Зарплата от: 30 000.00 руб. В месяц

График работы: Полный рабочий день

Опыт работы: Опыт работы менее 1 года

Образование: Неполное высшее

Краткое описание: -

Подробное описание: Обязанности:
- Административная поддержка руководителя

- Выполнение личных поручений
- Деловая переписка на русском
- Планирование встреч с клиентами
- Организации документооборота

Требования:

- Уверенный пользователь ПК
- Умение работать в режиме многозадачности
- Умение понимать и взаимодействовать с руководителем
- Умение быстро ориентироваться в ситуации, находить решение нестандартных задач
- Навыки самостоятельного подбора информации, принятия задач в рамках своей компетенции
- Внимательность, вежливость, корректность

Условия:

- Загранпоездки
- График работы 5/2 желательно, но рассматриваем и возможность совмещения или гибкого графика
- Хороший офис, есть Wi-fi, чай-кофе
- Адекватный руководитель, интересный коллектив.