помощник руководиетля

Тула, Россия

Требования:

• Ж/М, 22-40 лет,

• Образование не ниже среднего,

• уверенное владение ПК (MS Office, Excel, Internet, электронная почта), знание оргтехники, приветствуется знание 1С,

• грамотная устная и письменная речь, оперативность, организованность, ответственность, умение работать в команде

Обязанности:

• планирование рабочего дня руководителя,

• прием и распределение входящих звонков,

• организация переговоров, совещаний, деловых встреч,

• ведение документооборота (прием, регистрация, распределение, отправка),

• информационное обеспечение деятельности руководителя,

• подготовка деловых поездок сотрудников компании (заказывает билеты, бронирует номера в гостинице, подготавливает приказ о командировании, командировочное удостоверение, служебное задание, формирует отчетные документы по результатам поездки),

• оформление представительских расходов,

• выполнение служебных поручений руководителя,

• обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, расходных материалов).

Условия:

• работа в крупной, развивающейся компании, являющейся лидером рынка,

• достойный доход,

Цена: Договорная

Тип объявления: Услуги, предлагаю

Торг: --

Гуляев Александр **8-950-908-9193**