

помощник руководителю

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,

Гуляев Александр

8-950-908-9193