

## Персональный ассистент руководителя

Тула, Россия

Обязанности:

- Административная поддержка руководителя
- Организация совещаний, конференций и других мероприятий, ведение протоколов совещаний
- Обработка поступающей корреспонденции всех видов, ведение электронного документооборота
- Поиск и анализ информации, ведение деловой переписки
- Подготовка отчетов и презентаций
- Работа с документами (первичная бухгалтерская документация, договора, внутренние документы компании)
- Информирование сотрудников компании о распоряжениях руководителя

Требования:

- Высшее образование (лингвистическое, экономическое, филологическое)
- Продвинутый пользователь ПК: MS Office, знание Excel, умение работать с большим объемом информации
- Отличные коммуникативные навыки, внимательность, аккуратность, работоспособность, стрессоустойчивость, умение планировать и структурировать свою работу
- Презентабельная внешность

Условия:

- Конкурентоспособная оплата труда, бонусы, премии
- Возможность профессионального развития и карьерного роста
- Загранпоездки и региональные тренинги
- Скидки на всю продукцию регионального представительства
- Место работы – центральный район (7 минут от пр.Ленина пешком)
- График работы пн-пят, с 10-00 до 19-00 (возможен свободный)

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Иванникова Вероника  
Викторовна**

**(4872)359343**

**ул.Оружейная,5**