ассистент девушки-руководителя

Тула, Россия

Обязанности:
• информационное обеспечение деятельности руководителя;
• выполнение служебных поручений руководителя;
• прием и распределение входящих звонков;
• прием и распределение корреспонденции;
• организация переговоров, совещаний, деловых встреч.
Требования:
• владение офисной оргтехникой;
• уверенный пользователь ПК;
• знание делового этикета, делопроизводства;
• грамотная устная и письменная речь, исполнительность, пунктуальность, ответственность;

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Дорожкина Елена	**716512**	