

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