

ВАКАНСИЯ!
СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
Компания "Bitte"

Должностные обязанности:

1. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ транспорта, билетов, организация встреч, командировок)
2. Ведет делопроизводство, учет и регистрацию корреспонденции;
3. Подготовка документов и приказов, контроль за их исполнением;
4. Жизнеобеспечение офиса и подразделений (заказ хоз. товаров, канц. товары, продукты для офиса и др.);
5. Ведет запись на прием к руководителю, прием посетителей;
6. Работа с курьерской службой по отправке документов;
7. Выполнение различного ряда поручений руководителя

Деловые и личностные качества:

- Грамотная устная и письменная речь
- Стрессоустойчивость, общительность, доброжелательность
 - Отсутствие вредных привычек
 - Высокая работоспособность
- Уверенный пользователь ПК и оргтехники
- Умение работать с большим объемом информации

Условия работы и компенсации:

- график работы 5/2 (с 9.00 до 18.00)
- обучение, стажировка

Испытательный срок - 1 месяц. Оплата труда на испытательном сроке - 18000 т.р.

Далее уровень мотивации зависит от результата и качества работы

Телефон: 539838, +79098881859