https://jobs.ua/job-sekretar-so-znaniem-angliyskogo-3018735

Ваш надійний помічник

Секретарь со знанием английского, 7000 грн.

Харків,

Компанія: Навигатор, рекрутинговая компания

Рубрики: Офісний персонал, Наука, освіта, переклади

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Наш клиент, производитель продуктов питания, приглашает секретаря-референта.

Требования:

- опыт работы не менее 1 года на крупном предприятии;

- наличие профильных сертификатов приветствуется;

- английский устный и письменный не ниже advanced;

- в резюме обязательно деловое фото; указание района фактического проживания.

Условия:

- подвоз к рабочему месту корпоративным транспортом от метро (и обратно);

- 5 дней в неделю, 9.00-18.00, без переработок;

- 7000 гривен.

Обязанности:

- планирование рабочего дня руководителя;

- организация командировок;

- делопроизводство (переписка, договора, корреспонденция);

- совещания, приемы, звонки;

- обеспечение жизнедеятельности офиса;

- участие в организации корпоративных мероприятий.

Резюме направлять по электронной почте smirnov@navigator.lg.ua

Контактное лицо: Юрий Смирнов

Контактна інформація

Контактна особа:	Юрий
Адреса:	Киев, проспект Победы, 2, оф.86