Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя, 7000 грн.

Київ,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: — высшее или неоконченное высшее образование;

— уверенный пользователь ПК (MS Office, Internet);

— знание делопроизводства и делового этикета;

— ОБЯЗАТЕЛЬНО знание английского языка;

— опыт работы приветствуется, но не обязательно;

— личные качества: доброжелательность, коммуникабельность, ответственность, аккуратность, внимательность, исполнительность и пунктуальность.

Обязанности: — организация деловых поездок и встреч;

— прием посетителей;

— прием и распределение телефонных звонков;

— перевод документации с на английский;

— участие в проектах отдела маркетинга.

Условия:
— ЗП 7000 грн;

— рабочий день с 9.00 до 18.00;

— пятидневная рабочая неделя;

— современный офис в центре Киева, возле станции метро Контрактовая площадь;

Контактна інформація

Телефон:	+38 (044) 228-00-55
Контактна особа:	АртемчукИрина
Адреса:	Киев, ул. Щекавицкая, 30/39, оф. 125