

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 800 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - планирование рабочего дня руководителя; - организация командировок руководителя; - согласование отдельных вопросов с сотрудниками структурных подразделений; - контроль исполнения сотрудниками приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений руководителя; - письменные переводы документов; - обновление электронной базы контактов; - полное административное сопровождение рабочей деятельности руководителя; - оформление виз - работа с бюджетами проектов - Ведение телефонных переговоров - Организация деловых встреч и переговоров - Работа с договорами (в том числе и с международными контрагентами) - Участие в организации телемарафонов+ гостевой редактор (приглашение гостей, встреча, организация включений) Ассистент руководителя окт 2011 – апр 2014 ТОВ ТРК Украина Ассистент руководителя ноя 2010 - июл 2011 Интер Медиа Групп, телеканал ИнтерХерсонский Государственный Университет (Херсон) Год окончания 2004 факультет Культуры и искусств специалист