

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 6 000 ГРН.

🔄 13 червня  
2017

📍 Місто: [Луцьк](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

### Досвід роботи

#### Адміністратор

Салон краси

–

Обов'язки: Планування робочого дня керівника; Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією; Збір та аналіз необхідної інформації; Прийняття документів від працівників для підпису керівнику; Організація телефонних переговорів; Ділове листування та переговори з партнерами, клієнтами; Підготовка та організація зустрічей гостей, нарад та ін.; Ведення обліку корпоративного зв'язку; Виконання завдань керівника;

### Освіта

#### Коледж Права та Бізнесу

Спеціальність: економіст

незакінчена вища, –