

ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК, 1 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Ведення особистого календаря керівника • Організація та адміністрування зустрічей • Підготовка матеріалів, ведення зустрічей, круглих столів, зборів, керівника • Оформлення договірних та бухгалтерських документів • Контроль дебіторської заборгованості клієнтів • Представлення інтересів компанії пов'язаних з просуванням та реалізацією продукції компанії • Підготовка та підтримка подорожей (візова підтримка, бронювання квитків, готелів, тощо) • Протоколювання та архівація результатів зустрічей • Підготовка матеріалів, ведення зустрічей, круглих столів, зборів, робочих груп керівника • Постановка задач підлеглим • 24 годинна підготовка та підтримка подорожей (візова підтримка, бронювання квитків, готелів, тощо) • 24 година організація дозвілля керівника 05.09.2005 – 10.06.2010 Помічник завідувача кафедри німецької філології Київського (4 роки та 6 місяців) Національного Лінгвістичного Університету <http://www.knlu.kiev.ua/> • Ведення особистого календаря керівника • Організація та адміністрування зустрічей • Підготовка та підтримка подорожей (візова підтримка, бронювання квитків, готелів, тощо) • Підготовка матеріалів, ведення зустрічей, круглих столів, зборів, керівника • Протоколювання та архівація результатів вступних та державних іспитів 01.11.2010 – 29.06.2011 Помічник генерального директора та головного бухгалтера, (8 місяців) менеджер зі збуту ТОВ «Бест Лайв» • Ведення особистого календаря керівника • Організація та адміністрування зустрічей • Підготовка матеріалів, ведення зустрічей, круглих столів, зборів, керівника • Оформлення договірних та бухгалтерських документів • Контроль дебіторської заборгованості клієнтів • Представлення інтересів компанії пов'язаних з просуванням та реалізацією продукції компанії 01.07.2011 до теперішнього часу Помічник віце-президента, директора з розвитку медіанапрямку бізнесу Корпорації «Ukrainian Business Group» www.ubg.ua (4а за обсягом ТВ група України, 4ри телевізійні канали) www.business.ubg.ua - бізнес канал, www.dobro-tv.com - канал про здоровий спосіб життя, www.a1rock.tv – канал рок музики, www.uftv.com.ua - телеканал про моду • Ведення особистого календаря керівника • Організація та адміністрування зустрічей • Підготовка та підтримка подорожей (візова підтримка, бронювання квитків, готелів, тощо) • Протоколювання та архівація результатів зустрічей • Підготовка матеріалів, ведення зустрічей, круглих столів, зборів, робочих груп керівника • Постановка задач підлеглим • 24 годинна підготовка та підтримка подорожей (візова підтримка, бронювання квитків, готелів, тощо) • 24 година організація дозвілля керівника Рекомендаційні листи можуть бути надані.Київський Національний Лінгвістичний Університет, факультет німецької мови та зарубіжної літератури