Ваш надежный помощник

Секретарь, 18000 грн.

Днепр,

Рубрики: Офисный персонал

Пожелания к сотруднику

Образование:	полное высшее
Опыт работы:	от двух лет
График работы:	полный рабочий день

Описание вакансии

Компания, крупный дистрибьютор промышленного сырья, лучшая в своей отрасли, в связи с реструктуризацией ищет секретаря руководителя.

Требования:

- высшее образование;
- опыт работы от 2-х лет на аналогичной должности;
- Знание английского языка выше среднего;
- знание основ делопроизводства;
- грамотная устная и письменная речь.

Обязанности:

- обеспечение административно-распорядительной деятельности;
- планирование, координация рабочего дня руководителя;
- организация и координация командировок руководителя (бронирование билетов, гостиниц и т.д.);
- оформление документации, необходимой для командировок в страны дальнего зарубежья;
- мониторинг необходимой информации, ее анализ;
- систематизация, регистрация корреспонденции на английском языке.

Условия работы: График работы с 9 до 18, пятидневная рабочая неделя. Стабильная своевременная зарплата. Работа в сплоченной команде высококвалифицированных специалистов.

Елена+380 66 324 39 75, +380 67 512 87 89

Контактная информация

Телефон:	+38 (066) 324-39-75
Контактное лицо:	Елена
Адрес:	Днепр, Д Яворницкого 1