



Ваш надежный помощник

Администратор в Дубай, 50000 грн.

📍 Киев, 🕒 28 октября 2024

Компания: [Deca Properties](https://jobs.ua/company/id/1638417) (<https://jobs.ua/company/id/1638417>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Недвижимость и страхование](#), [Офисный персонал](#), [Работа за рубежом](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Администратор в Дубай

Присоединяйтесь к нам и станьте частью DECA Properties. DECA Properties — это ведущая компания в сфере девелопмента недвижимости, известная своими инновационными и роскошными жилыми и коммерческими проектами по всему ОАЭ.

Необходимо свободное владение английским языком!!!

Благодаря нашим тренингам и знаниям у вас есть уникальная возможность изменить свою жизнь! Мы ищем молодых, образованных, целеустремленных, которые хотят добиться успеха, стать независимыми и развиваться вместе с компанией.

Обязанности:

- Быть контактным лицом между клиентами, сотрудниками, агентами, руководителями и внешними организациями.
- Управлять потоком информации своевременно и точно.
- Управлять календарями и встречами руководителей.
- Организовывать поездки и размещение по мере необходимости.
- Подготавливать информацию для внутренней и внешней коммуникации — меморандумы, электронные письма, презентации, отчеты.
- Вести протоколы на встречах.

Наше предложение:

- Виза и страховка
- Билет в Дубай
- Проживание
- Конкурентоспособная зарплата 1,500/2,000 долларов США.

Контактная информация

Телефон: +971-56-418-1235

Контактное лицо: AleksandraMilovanovic

Адрес: Дубай