Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

Суми,

Рубрики: Офісний персонал, Керівництво, Консалтинг

Побажання до співробітника

Освіта:	незакінчена вища
Досвід роботи:	бажано

Опис вакансії

Требования:

1. Знание английского и/или немецкого языков на высоком уровне (разговорный, письменный).
2. Знание ПК на уровне уверенного пользователя (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
3. Умение работать с офисной техникой.
4. Отличные коммуникативные способности, ответственность, настойчивость, пунктуальность, честность, активность.

Обязанности:

1. Прием входящих звонков.
2. Работа с клиентами.
3. Работа с документами, учет, ведение отчетности в Word, Excel, Outlook .
4. Деловая переписка с иностранными партнерами.
5. Офисный документооборот.
6. Осуществление входящей и исходящей корреспонденции (почта, электронная почта, факс и т.д.).
7. Поиск, анализ и систематизация требуемой информации.
8. Выполнение функций устного переводчика, перевод документов.
9. Возможны командировки.

Условия работы:

1. Пробный период - 3 месяца.
2. Официальное трудоустройство.
3. Полный/неполный рабочий день.
4. Зарплата зависит от знаний и опыта.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (093) 520-29-65
Контактна особа:	ТатьянаДонцова
Сайт:	http://tema2000.com.ua
Адреса:	пл. Независимости, 1