



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, 6000 грн.

📍 Суми,

Компанія: Грантум

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середня
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Умение организовать и провести переговорный процесс.

Интеллектуальная развитость, умение поддерживать беседу, не относящуюся напрямую к бизнесу.

Доброжелательность, тактичность.

Оперативность и умение самостоятельно принимать правильные решения.

Обязанности: Составление и планирование графика начальника – договариваться о встречах, отслеживать его рабочее расписание. Организация и обеспечение рабочих мероприятий. Ведение документации. Поддержание деловых контактов.

Условия: 6 дней в неделю

Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 894-37-69
+38 (093) 201-36-54
+38 (054) 263-58-26

Контактна особа: РевенкоАлександра

Адреса: ул. Харьковская, 92