



Ваш надійний помічник

Секретарь, 6000 грн.

📍 Запоріжжя,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

возраст: 25-35 лет, высшее образование, приятная внешность

Опыт и знания:

- Опыт работы не менее 3 лет;
- Знания основ деловой переписки и делового этикета, правил делового общения и ведения телефонных переговоров;
- Владение компьютером - на уровне уверенного пользователя;

Функциональные обязанности:

- Ведение учета и распределение поступающей информации, своевременная передача документов, сообщений и информации;
- Осуществление приемов посетителей руководителя;
- Ведение протоколов совещаний, брифингов и пр.;
- Обобщение анализов, сводок, докладов;
- Планирование, координирование и ведение рабочего графика руководителя;
- Ведение телефонной и информационной базы руководителя;
- Организация внешних и внутренних встреч;
- Организация деловых поездок (бронирование гостиниц, организация трансфера, программы поездок и т.п.);
- Соблюдение конфиденциальности входящей и исходящей информации;
- Взаимодействие с подразделениями Холдинга (контроль и координация выполнения поставленных задач).

Личные и деловые качества:

- Культура общения, хорошие коммуникативные навыки;
- Грамотность;
- Умение работать с большим объемом информации;
- Быстрая обучаемость;
- Стрессоустойчивость.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 420-99-46
+38 (050) 471-02-77

Контактна особа: Кравченко Яна Викторовна

Адреса: Запорожье, ул.Добролюбова, 19