



Ваш надійний помічник

Административный помощник (удаленно)

📍 США,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: віддалена робота

Опис вакансії

Маркетинговому агентству в США требуется административный помощник для выполнения административных заданий удаленно из дома.

Что мы предлагаем:

- Работа из дома (HOME OFFICE / REMOTE)
- Свободный график, но кандидат должен быть доступен для общения с работодателем, находящимся в США
- Занятость: 15-20 часов в неделю
- Оплата по собеседованию
- Система обучения для достижения результатов, наставничество
- Современные инструменты и механики
- Интересные задачи и возможности для развития каждый день

Обязательные требования:

- Доступ к надежному интернету
- Хорошее знание Английского языка (нужно будет читать и писать по-английски)
- Комфортно использовать программы:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Google Suite (Docs, Sheets, Drive)
 - Skype, Gmail
- Набор качеств: энергичность, пунктуальность, внимательность, ответственность, нацеленность на результат, умение работать в команде
- Образование: Высшее образование или студенты высших учебных заведений
- Опыт работы не обязателен, но приветствуется

Обязанности:

- Ведение протоколов переговоров/совещаний, контроль исполнения поручений
- Учет и подготовка аналитической отчетности по текущим бизнес-процессам
- Прием и квалификация входящих обращений в компанию
- Осуществление сбора информации, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов
- Ввод и обработка данных в Google Suite
- Участие в развитии текущих бизнес-процессов и информационных систем, участие в коммуникациях компании

Готовы работать с нами?

Заполните анкету здесь - goo.gl/forms/xQkVtZCluipw1Rfs1

Мы обязательно свяжемся с вами, если вы подходите на эту позицию.

Контактна інформація

Контактна особа: ЕванСпраутс

Сайт: <https://goo.gl/forms/xQkVtZCluipw1Rfs1>

