



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, 10000 грн.

📍 Київ,

Компанія: "Експо Альянс"

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Реклама, маркетинг, PR](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Высшее образование; хорошие коммуникативные навыки; грамотная устная и письменная речь; быстрая обучаемость, способность работать на результат; ответственность и исполнительность; многозадачность, внимательность; знание ПК (уверенный пользователь Word, Excel, Интернет) и офисной техники, умение делать презентации, писать информационные письма, работать с базами данных (минимум - в Excel); знание языков: украинский, английский/немецкий; опыт работы на данной позиции.

Обязанности: Прием и обработка входящих звонков; регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции; организация и осуществление приема посетителей; взаимодействие с руководством компании во всех текущих вопросах, выполнение его поручений; поиск новых клиентов всеми возможными способами и поддержка старых клиентов; перевод документации (английский/немецкий– русский или украинский, русский - английский/немецкий); предоставление клиентам первичной информации о выставках; прием и обработка заявок от клиентов; регулярное обновление базы данных клиентов; письменные и устные переводы встреч и документации; составление и редактирование деловых писем; подготовка оперативной информации по запросу руководителя; подготовка презентаций, переговоров

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 414-70-54

Контактна особа: АлексейБелый