Ваш надійний помічник

Секретарь, помощник руководителя

Конотоп,

Компанія: Sectoralliance

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- Возраст от 18 до 30
- Грамотная письменная и устная речь
- Уверенные навыки работы с ПК, мессенджерами и электронной почтой
- Коммуникабельность, дисциплинированность, внимание к деталям
- ориентация на командный результат;
- грамотная речь и коммуникабельность;
- аккуратность в документах и самоорганизованность;
- готовность обучаться и работать на результат;
- умение взаимодействовать в команде;
- порядочность

Обязанности:

- Выполнение заданий руководства
- Сбор, анализ, актуализация информации
- Подбор исполнителей на различные услуги и работы
- Предварительные коммуникации по телефону и емейл

Условия работы:

- офис в центре города; график работы 5\2;
- График работы 5/2, 7 часов в день, с 09:00 до 17:00
- возможность профессионального развития и карьерного роста внутри Компании;
- открытость руководства и поддержка советами лучших сотрудников;
- использование передовых технологий регулярного менеджмента;

Контактна інформація

Телефон:	+38 (098) 153-23-13
Контактна особа:	Роман
Адреса:	Братів Лузанів