



Ваш надійний помічник

Администратор в Дубай, 50000 грн.

📍 Київ, 🕒 28 жовтня 2024

Компанія: [Deca Properties](https://jobs.ua/company/id/1638417) (https://jobs.ua/company/id/1638417) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Нерухомість та страхування](#), [Офісний персонал](#), [Робота за кордоном](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: не вимагається

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Администратор в Дубай

Приєднайтесь к нам и станьте частью DECA Properties. DECA Properties — это ведущая компания в сфере девелопмента недвижимости, известная своими инновационными и роскошными жилыми и коммерческими проектами по всему ОАЭ.

Необходимо свободное владение английским языком!!!

Благодаря нашим тренингам и знаниям у вас есть уникальная возможность изменить свою жизнь! Мы ищем молодых, образованных, целеустремленных, которые хотят добиться успеха, стать независимыми и развиваться вместе с компанией.

Обязанности:

- Быть контактным лицом между клиентами, сотрудниками, агентами, руководителями и внешними организациями.
- Управлять потоком информации своевременно и точно.
- Управлять календарями и встречами руководителей.
- Организовывать поездки и размещение по мере необходимости.
- Подготавливать информацию для внутренней и внешней коммуникации — меморандумы, электронные письма, презентации, отчеты.
- Вести протоколы на встречах.

Наше предложение:

- Виза и страховка
- Билет в Дубай
- Проживание
- Конкурентоспособная зарплата 1,500/2,000 долларов США.

Контактна інформація

Телефон: +971-56-418-1235

Контактна особа: AleksandraMilovanovic

Адреса: Дубай