

## Личный ассистент руководителя

Краснодар, Россия

Требования:

- Амбициозный;
- Ответственный;
- Грамотная речь;
- Не конфликтность;
- Стрессоустойчивость, доброжелательность;
- Владение ПК (MS Office);
- Высшее/незаконченное высшее образование;
- Соответствующий профессиональный имидж;
- Возраст от 20.

Обязанности:

- Назначение встреч;
- Ведение телефонных переговоров;
- Решение организационных и административных вопросов;
- Выполнение задач, поставленных руководством и непосредственным руководителем;
- Ежемесячная отчётность руководству.

Условия:

- График работы 5/2 с 9:00-18:00;
- В дальнейшем возможны заграничные поездки;
- Карьерный и финансовый рост;
- 24000-39000 руб.

тел: 242-01-65

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Малик Анастасия**

**242-01-65**