

## Требуется Помощник руководителя Краснодар



Краснодар, Россия

### Описание работодателя:

Компания активно развивается на российском рынке. Имеет заслуги и награждения. Проводятся ежегодные награждения сотрудников на конференциях. Организует тренинги для повышения квалификации своих сотрудников.

### Требования:

- образование среднее специальное, высшее;
- умение работать в режиме многозадачности.
- развитые коммуникативные навыки.
- развитые организационные навыки.
- опыт работы не важен, но работа в смежных сферах будет вашим преимуществом.

### Обязанности:

- выполнение поручений руководителя.
- решение организационных вопросов связанных с проведением встреч, мероприятий, собеседований.
- личное присутствие на деловых встречах и мероприятиях.
- входящая/исходящая корреспонденция.
- деловая переписка.
- телефонные переговоры.
- сбор информации в интернете по ключевым запросам, её анализ , и предоставление отчёта.

### Условия:

- официальное оформление
- график работы 5/2 с 9 до 18
- стабильное место
- карьера
- обучение , тренинги
- выездные мероприятия ( футбол, боулинг, кино, пикники)
- район ТЭЦ

По всем вопросам звоните по контактному номеру.

---

Цена: **45 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

---

**Александрович Олег**

**89676644177**