

Помощник руководителя



Ижевск, Россия

Требования:

Уверенный, грамотный, имеющий опыт работы с людьми

Умелый пользователь ПК с использованием офисных операционных систем.

Обязанности:

Осуществление и сбор информации, необходимых генеральному директору, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов и представление их руководителю.

Ведет делопроизводство, получает поступающую корреспонденцию, принимает документы и личные заявления на подпись, ведет их учет и регистрацию.

Организует прием посетителей.

Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых в рамках офиса, ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

Условия: график стандартный, основной 5/2, выплаты в срок без задержек, трудоустройство официально.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ситникова Татьяна

Андреевна