Заместитель отдела по работе с информацией

Ижевск, Россия

требования:
- образование средне-специальное, высшее;
- без опыта работы;
- уверенный пользователь ПК

Обязанности:
прием и регистрации входящих звонков. Соединение абонента с отделом или должностным лицом на предприятии; организация работы в приемной руководителя: запись и прием посетителей; регулирование рабочего графика руководителя: планирование и напоминание о встречах, организация совещаний и тому подобное; обслуживание начальника: подача чая, кофе, бутербродов и подобное; выполнение мелких поручений директора; контроль наличия у директора необходимых для работы канцтоваров и прочих вещей; организация командировок: бронирование билетов и гостиничных номеров, проверка наличия и соответствующего заполнения сопроводительных документов.

Условия: составление индивидуального графика работы в компании, еженедельные мотивации сотрудников к деятельности.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --

Ситникова Татьяна **Андреевна**