Требуется "Помощник руководителя"



Астана, Казахстан

Город: Астана

В офис требуется помощник руководителя.

Основные функциональные обязанности:

- выполнение поручений руководителя;

- организация и координация текущих рабочих задач;

- работа с входящей и исходящей информацией;

- приём и обработка телефонных звонков и сообщений;

- ведение деловой переписки;

- работа с документами и внутренней документацией;

- организация встреч и рабочих мероприятий;

- взаимодействие с сотрудниками и партнёрами компании;

- контроль выполнения поставленных задач;

- ведение и систематизация рабочих данных;

- подготовка необходимой информации и отчётности для руководителя;

- соблюдение внутреннего рабочего порядка и стандартов компании.

Требования:

- ответственность и исполнительность;

- организованность и внимательность;

- грамотная устная и письменная речь;

- умение работать с информацией и документами;

- уверенный пользователь телефона, мессенджеров и компьютера;

- готовность обучаться и развиваться в рамках работы.

Условия:

- согласно законодательству Республики Казахстан;

- график работы 5/2;

- в единичных случаях по согласованию сторон возможен индивидуальный график;

- своевременная оплата труда;

- оплата труда и условия вознаграждения обсуждаются при собеседовании;

- заработная плата перечисляется на банковскую карту Halyk Bank (Народный банк Казахстана);

- рабочее место в офисе в г. Астана;

- базовая подготовка и введение в рабочий процесс предоставляются.

Для получения подробной информации и записи на собеседование свяжитесь с нами по тел/ватсап: 87771126644

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