

Личный помощник управляющего

Пенза, Россия

Требования к квалификации

- стрессоустойчивость;
- исполнительность;
- дисциплинированность;
- знание деловой этики;
- готовность к ненормированному рабочему дню (в редких случаях возможна работа в выходные);
- готовность всегда быть "на связи".

Должностные обязанности

- Полная административная поддержка руководителя (поиск необходимой информации);
- Функции офис-менеджера (приём звонков, их распределение, решение организационных вопросов по офису);
- Оформление документации, отчетность.
- Выполнение личных поручений;
- Подбор персонала.

Условия работы

- Комфортабельный офис в центре Пензы.
- Возможность развиваться вместе с компанией, перспектива карьерного роста
- Рабочее время: Пн-Чт с 9-00 до 17-00
- Система премирования по результатам работы.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ломова Елена

89875057339