

Требуется помощник руководителя в офис | Алматы

Алматы, Казахстан

Вакансия: Помощник руководителя
Город: Алматы

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:

- официальное трудоустройство в соответствии с законодательством 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 городе Алматы;
- обучение и введение в рабочий процесс предоставляются.

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

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --