

Маалымат базасынын администратору (Личный ассистент — удалённая работа)

500 - 1 200 USD

COOL CLUB

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования:

Уверенное пользование ПК и интернетом;
Грамотная письменная речь;
Внимательность к деталям;
Ответственность и организованность;
Умение самостоятельно работать с задачами;
Готовность быстро обучаться новому.

Милдеттери:

Обязанности:

Выполнение текущих поручений руководителя;
Работа с информацией и документами;
Ведение переписки и коммуникация по рабочим вопросам;
Контроль задач и напоминание о важных делах;
Поиск необходимой информации в интернете;
Ведение таблиц и простых отчётов;
Организация и координация рабочих процессов.

Иш шарттары:

Мы предлагаем:

Полностью удалённый формат работы;
Обучение и помощь на этапе адаптации;
Постоянную поддержку руководителя и команды;

Возможность профессионального развития;
Работу из любого удобного места.

Бош орун жөнүндө:

Ищем внимательного и ответственного человека на позицию личного ассистента для удалённого взаимодействия с руководителем.

Если вы организованный человек, умеете держать в порядке несколько задач одновременно и хотите развиваться в административном направлении — будем рады рассмотреть вашу кандидатуру.
