NEWJOB.KG

Жетекчинин жардамчысы (Личный ассистент — удалённая работа)

800 Сом

COOL CLUB

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Балыкчы, Бишкек, Жалал-Абад, Кара-Балта, Нарын, Талас, Таш-Көмүр, Чолпон-Ата

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

-Уверенное владение компьютером.

-Грамотная письменная речь.

-Ответственность и внимательность к деталям.

-Организованность и умение планировать рабочее время.

-Навыки работы с электронной почтой, документами и таблицами.

-Готовность работать в дистанционном формате.

Милдеттери:

-Выполнение текущих поручений руководителя.

-Работа с электронной документацией и таблицами.

-Подготовка и систематизация рабочей информации.

-Контроль выполнения поставленных задач.

-Ведение деловой переписки.

-Помощь в решении административных вопросов.

Иш шарттары:

-Формат работы: исключительно онлайн, удалённо.

-График: 5/2.

-Заработная плата: 800$.

-Своевременная выплата заработной платы.

-Введение в должность и помощь на начальном этапе.

-Постоянная коммуникация с руководителем.

Бош орун жөнүндө:

Требуется помощник руководителя для дистанционного выполнения организационных и административных задач.

Рассматриваем кандидатов, которые умеют работать с информацией, ответственно подходят к поручениям и заинтересованы в долгосрочном сотрудничестве.
