

Жетекчинин жардамчысы (ассистент руководителя)

40 000 Сомдон баштап

ОсОО "Оомат Инвест"

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Мааниге ээ эмес

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: проспект Манаса 62/2

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Ответственность, пунктуальность и организованность
- Грамотная устная и письменная речь
- Уверенное владение Word, Excel, Google Docs
- Умение работать с несколькими задачами одновременно
- Коммуникабельность и стрессоустойчивость
- Желателен опыт работы ассистентом, администратором или менеджером

Милдеттери:

- Организация рабочего дня и встреч руководителя
- Ведение и контроль поручений
 - Работа с документами и деловой перепиской
 - Взаимодействие с сотрудниками, клиентами и партнёрами
 - Контроль сроков выполнения задач
 - Подготовка отчетов, таблиц и презентаций
 - Организация встреч, звонков и переговоров
 - Выполнение текущих поручений руководителя

Иш шарттары:

Бишкек

☐☐ Зарплата: по результатам собеседования

☐☐ График: 6/1

☐☐ Возможность профессионального и карьерного роста

- ☐☐ Работа непосредственно с руководителем компании
- ☐☐ Работа в стабильной строительной компании

Если вы организованный человек, умеете быстро решать задачи и хотите развиваться вместе с компанией — будем рады видеть вас в нашей команде!

Бош орун жөнүндө:

Строительная компания приглашает в команду ответственного и инициативного ассистента руководителя
