

Офис-менеджер (Ассистент генерального директора)

30 000 Сомдон баштап

Мебельная компания

Иш тажрыйбасы: Тажрыйбасы жок

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Бүтпөгөн жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Высшее или неоконченное высшее образование;
- Опыт работы на аналогичной должности (личный/бизнес-ассистент, секретарь, офис-менеджер) приветствуется;
- Хорошие навыки работы с офисными программами (MS Office), компьютерная грамотность;
- Знание английского языка приветствуется;
- Способность к обучению, умение работать в команде, стрессоустойчивость, пунктуальность, сообразительность, многозадачность.

Милдеттери:

- Административная поддержка ГД: Полное управление календарем, расписанием встреч и командировками;
- Документооборот и контроль: Ведение деловой переписки, протоколирование совещаний и мониторинг исполнения поручений ГД;
- Контент-поддержка (Мобилограф): Создание визуального контента (фото/видео) для социальных сетей и маркетинговых целей (съемка мероприятий, оборудования, рабочих моментов) с помощью смартфона;
- Специфика бизнеса: Участие в сборе и оформлении тендерной и разрешительной документации на медицинское оборудование.

Иш шарттары:

- График работы 5/2;
- Рабочие часы: 8;
- Понедельник - Пятница: с 09:00 до 18:00;
- Комфортные условия работы;

- Обучение в процессе работы, помощь наставника, возможность для роста и развития.

Бош орун жөнүндө:

Ищем в компанию по реализации медицинского оборудования офин-менеджера

☒ Студенттер үчүн ылайыктуу жумуш
