

Жетекчинин жардамчысы

30 000 Сомдон баштап

Kavamen

Иш тажрыйбасы: Мааниге ээ эмес

Жумуштун түрү: Алыстан иштөө/фриланс

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

- Имеете опыт работы в бизнес-среде (будет преимуществом);
- Организованные, ответственные и внимательные к деталям;
- Быстро адаптируетесь и умеете планировать работу в условиях смены приоритетов;
- Обладаете навыками подготовки аналитических материалов и презентаций;
- Коммуникабельны и умеете находить общий язык с разными людьми.

Милдеттери:

- Выполнять поручения руководителя в оперативные сроки;
- Заказывать необходимые товары/услуги и контролировать исполнение;
- Выполнять личные поручения руководителя;
- Гибко реагировать на изменения и готовы работать в динамической среде при необходимости;
- Организовывать и координировать рабочий график, встречи и события.

Иш шарттары:

- Работа дистанционная;
- Оплата договорная;
- График гибкий.

Бош орун жөнүндө:

Ищем организованного, гибкого и проактивного человека, умеющего работать в динамичном темпе и

помогать руководителю держать все под контролем. Если вам нравится планировать, решать задачи «здесь и сейчас» и делать жизнь команды и руководителя более эффективной эта позиция для вас.

☒ Студенттер үчүн ылайыктуу жумуш
