

Секретарь с отличным знанием английского языка

Москва, Россия

Модельная внешность является основным критерием вакансии

Обязанности:

- ведение деловой переписки на английском языке
- ведение электронного документооборота
- работа с орг.техникой
- организация совещаний, встреч (возможны заграничные командировки)
- обработка звонков (АТС), входящей/исходящей корреспонденции
- прием зарубежных партнеров
- оформление командировок (бронирование гостиницы и билетов)
- возможны заграничные командировки в качестве переводчика.

Требования:

- девушка до 22 - 30 лет
- презентабельный деловой внешний вид
- отличное знание английского языка - **ОБЯЗАТЕЛЬНО**
- грамотная устная и письменная речь
- лояльность, аккуратность, внимательность, пунктуальность
- без вредных привычек

График: по договоренности

Место работы: VIP офис в Москва - Сити

Зарботная плата: 70 - 100 тыс. (три месяца испытательного срока), далее зар.плата будет выше

Предварительный КАСТИНГ будет проводиться по высланным резюме, фотографиям и по телефону, те кто подойдут будут приглашены в офис компании для собеседования

Присылайте ваши данные на почту

К заявке приложить 5 фото – (портрет, в полный рост в платье, в офисной одежде) и указать:

1. ФИО, телефон
2. дата рождения
3. рост/вес
4. объемы/раз.груди
5. цвет глаз/цвет волос
6. образование (учреждение, если учитесь, то на каком курсе)
7. знание языков (каких, степень владения)
8. личные качества
9. опыт работы моделью, секретарем-референтом, переводчиком (где и когда, в какой организации работали?)
10. в теме письма написать: «СЕКРЕТАРЬ» и указать фамилию и имя.

Пример: «СЕКРЕТАРЬ»: Петрова Наталья

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

----- Филипп

+79853325541