

Персональный ассистент руководителя в офис

Москва, Россия

Требования:

- общительность,
- энергичность,
- целеустремлённость,
- самостоятельность,
- наличие чувства юмора,
- умение работать в команде.

Условия:

- оформление с учётом законодательства,
- служебное и профессиональное развитие,
- финансовый рост,
- от 30 лет,
- возможность понедельной оплаты труда.

Обязанности:

- работа с внутренними документами компании,
- проведение деловых переговоров,
- обработка входящей и исходящей информации,
- ежемесячный отчет руководителю.

Цена: **45 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Колосова Наталья

(495) 641 61 63