

Обязанности:

- Планирование и обеспечение рабочего графика руководителя;
- Подготовка деловых встреч, переговоров, совещаний;
- Учёт «входящей-исходящей» корреспонденции, деловая переписка;
- Приём и распределение информации внутри компании (тел. звонки, эл. почта);
- Доведение до должностных лиц распоряжений директора, контроль их исполнения;
- Деловая переписка, ведение протоколов встреч, совещаний и пр.;
- Поиски первичный анализ информации экономической (географической, политической) тематики по запросу руководителя;
- Оптимальное по критерию «время-экономичность» планирование перелётов, заказ и бронирование авиабилетов, отелей;
- Хозяйственные функции — «чай•кофе», поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.

Направленность на выполнение задачи, разумная инициативность, логическое

мышление, работоспособность, внимательность, организованность, пунктуальность, умение распределять время и задачи по приоритетам исполнения;

ПК —пользователь, интернет; английский —устный, письменный — достаточный для диалогов и деловой переписки;

Условия работы: Место работы: Центр з/п 15000 грн.

5 дневная рабочая неделя, график работы с 9.00–18.00 .