

- Планирование и обеспечение рабочего графика руководителя;
- Подготовка деловых встреч, переговоров, совещаний;
- Учёт «входящей-исходящей» корреспонденции, деловая переписка;
  
- Приём и распределение информации внутри компании тлф звонки, эл. почта;
  
- Доведение до должностных лиц распоряжений директора, контроль их исполнения;
  
- Деловая переписка
  
- Поиск и первичный анализ информации экономической географической, политической тематики по запросу руководителя;
  
- Хозяйственные функции — «чай•кофе», поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.

график работы с 9.00- 18.00 суббота, воскресенье выходные

eserebrenik@gmail.com, +380506550175 Елена