

**помощник руководителя**

Минск, Беларусь

Иностранная компания приглашает помощника руководителя.

Обязанности:

организация и планирование рабочего дня руководителя;

участие в переговорах и деловых встречах;

планирование и протоколирование встреч, собраний, совещаний, подготовка необходимой документации и материалов;

организация командировок (подбор оптимального маршрута, бронирование гостиниц, авиа- и ж/д билетов);

контроль за выполнением поручений руководителя;

ведение отчетов.

Требования:

высшее образование;

грамотная речь, навыки ведения деловой переписки;

знание офисных программ;

готовность работать в режиме многозадачности и способность самостоятельно решать

оптимистическое отношение к жизни.

Условия:

комфортные условия работы в офисе в центре города;

оклад + премиальные по итогам работы за месяц;

возможность обучения и карьерного роста.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:

Торг: --

Услуги, предлагаю

avizinfo.by

1/2

**Иванова Ольга**

Белорусская Доска БЕСПЛАТНЫХ Объявлений AvizInfo.by

