

Специалист административного отдела со знанием PPT-презентаций

Минск, Беларусь

Требования:

- высшее образование;
- Знание PPT, опыт разработки шаблонов презентации
- опытный пользователь ПК: MS Office (отличное знание Word, Excel), Internet, skype;
- креативное мышление
- грамотная речь (устная и письменная);
- аккуратность, точность, скрупулезность;
- опыт удаленной работы желателен.

Обязанности:

- работа с документами Word, Excel, Power Point;
- разработка шаблонов презентаций и последующая их корректировка
- ведение различной документации (работа с запросами на выполнение различных поручений от отделов, редактирование документов, проверка договоров на предмет правильного заполнения, помощь в формировании баз данных).
- подготовка отчетной документации
- прочее.

Для работы необходимо:

1. Собственный компьютер
2. Основной высокоскоростной доступ в интернет + запасной канал
3. Энергозащищенность (нет отключений света)

Личные качества:

- Ответственность за принимаемые решения, способность к самоорганизации;
- Навыки удаленной работы
- Психологическая устойчивость, воспитанность;
- Внимательность, аккуратность, порядочность;

Условия:

- Работа в интересном, молодом и динамично развивающемся коллективе;
- Возможности для карьерного и профессионального роста;
- График работы – полный рабочий день (по московскому времени);

Присылайте Ваше резюме на e-mail: job.regions@gmail.com

В сопроводительном письме к своему резюме, обязательно укажите адрес сайта, на котором увидели объявление о вакансии и свои пожелания к заработной плате.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Губенко Владимир

8-926-7543934

удаленная работа

avizinfo.by

1/1

Белорусская Доска БЕСПЛАТНЫХ Объявлений AvizInfo.by