

Помощник заместителю

Усть-Каменогорск, Казахстан

Должностные обязанности:

- Полная административная и организационная поддержка руководителя
- Деловая переписка с партнерами, перевод, телефонное обслуживание, сообщения по электронной почте и т.д.
- Взаимодействие с подразделениями компании, организация чёткой коммуникации
- Организация и координация деловых поездок,
- Организация деловых встреч, тайм-менеджмент
- Решение деловых вопросов, сопровождение бизнес-процессов руководителя,
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией и документацией
-

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Нургалиева Гульмира

8 702 951 57 71 877