



Описание вакансии

Ассистент руководителя

GE01462518

Аджарской Автономной Республики >> Батуми

Пол : Женщина

Образование : Бакалавр

Опыт : < 1 год

Сектор : Образование / Обучение

Мобильность : Национальная

Вид договора : Ассистента

Рабочая время : Полный рабочий день

Языки

Англиский : Средняя

Сведения о вакансии

ТЫ НУЖЕН ДЛЯ:

ВЕДЕНИЕ МОЕГО ЛИЧНОГО КАЛЕНДАРЯ подготовка и организация встреч, планов, звонков

СОПРОВОЖДЕНИЯ меня на бизнес встречах, создания брифа по итогам

ПОДДЕРЖАНИЯ коммуникации с клиентом на протяжении всего времени предоставления ему услуг

ЛИЧНЫХ ПОРУЧЕНИЙ, покупка ЖД и Авиа билетов, поиск гостиниц, студий для записи видео курсов

ОПЛАТЫ СЕРВИСОВ. На ежемесячной основе производится оплата хостинга, домена, почты гугл, Битрикса, айклауда. Все затраты вносить в отчет P&L

СОЗДАНИЕ ССЫЛОК НА ZOOM встречи с клиентами + подключить всех участников

ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ word, excel в корпоративном стиле

ФОРМИРОВАНИЕ вспомогательных документов. После встречи с клиентом я передам тебе водные данные, а тебе нужно будет их сформировать в документ по шаблону

СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ВХОДЕ В ПРОЕКТ (гугл почту для клиента, загрузить на гугл диск шаблоны документов и изменить в них логотипы компании, шаблоны документов преобразовать в формат excel)
ДЛЯ ТЕБЯ:

Знакомство с успешными предпринимателями и опыт ведения переговоров с крупными клиентами

График работы с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу

Оплатим 50% твоего обучения

Ты почувствуешь себя частью команды — мы посещаем форумы, тренинги, тимбилдинги, семинары, а после, тепло и классно проводим вместе время в ресторане

Доступ к корпоративной базе знаний

Карьерный рост до управляющего или РМ

Контакт

Мобильный телефон: (+380) 093 762 4918