



Описание вакансии

Секретарь

GE01461800



КНoni

Пол : Женщина

Образование : Бакалавр

Опыт : 1 год - 3 лет

Сектор : Административная работа

Рабочая область : Управления / Администрирование

Мобильность : Региональная

Вид договора : Бессрочный

Рабочая время : Полный рабочий день

Языки

Англиский : Средняя

Русский : Средняя

Зарплата : 1 000лари

Сведения о вакансии

Инжиниринговая компания Engprojects примет на работу секретаря в Имерети.

Условия работы: удаленная, с качественным доступом в Интернет, рабочий день с 9 до 18. Редкие поездки в Кутаиси, Тбилиси по поручениям.

Заработная оплата на испытательный срок - 1000 лари.

Требования:

1. свободное владение русским языком,
2. владение английским языком на уровне B1,
3. свободное владение грузинским языком,
4. девушка приятной внешности, с приятным голосом,
5. высшее образование, желательно техническое или естественно-научное,
6. интеллект выше среднего,
7. желательны: отсутствие детей, грамотная речь, высокие оценки в дипломе, интерес к учебе, навыки административного дела и деловой переписки.

Обязанности:

1. Деловая переписка.
2. Назначение встреч.
3. Рассылка коммерческих предложений.
4. Поиск информации, участие в телеконференциях, перевод.
5. Аналитика.
6. Выполнение личных поручений руководителя.

Писать на почту: bio-heat-engineer@yandex.ru и на Телеграм +79677331828

Контакт

Мобильный телефон: (+995) 592 40 21 68