

Приглашаем на работу в компанию «АВ-Групп»



Ассистент офис-менеджера, помощник руководителя

Обязанности:

Выполнение поручений руководителя.

Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации.

Подготовка отгрузок, координация и связь с отделом логистики.

Ведение личного кабинета на сайтах продаж, отслеживание остатков, контроль входящих писем.

Помощь в организации выставок (работа с компаниями по строительству стендов, подготовка списка рекламных материалов, работа с документооборотом)

Помощь в планировании рабочего дня руководителя, подготовка и оформление деловой корреспонденции и внутренней документации, прием гостей и посетителей руководителя, организация встреч, переговоров.

Административная и информационная поддержка руководителя.

Работа с оргтехникой.

Организация совещаний, переговоров, планирование рабочего графика руководителей.

Работа с первичной документацией в программе 1С

Требования:

Внимательность, желание расти, грамотность,

Желательно высшее образование и опыт работы

Навыки работы в режиме многозадачности;

Уверенный пользователь ПК;

Активность, оперативность;

Пунктуальность и ответственность;

Аккуратность.

Знание Word, Excel

Условия:

Обучение внутри компании

Оформление согласно Трудовому законодательству РФ;

Полный соцпакет;

Стабильный оклад + % и премии

Возможен рост внутри компании;

Корпоративная связь;

Работа в комфортабельном офисе;

Наличие свободной парковки;

По всем вопросам, запись на собеседование обращаться по телефону:

8-926-414-32-14 Виктория