

Менеджер- HR отдела



Караганда, Казахстан

Планирование рабочего дня руководителя (тайм-менеджмент), а также личного времени;
Подготовка отчетов/презентаций/материалов по поручению руководителя;
Поддержка руководителя;
Выполнения личных поручений руководителя;
Управление по целям. Навыки долгосрочного планирования;
Контроль финансовых вопросов руководителя;
Полная информационная поддержка руководителя.
Высшее образования.
опыт работы бизнес-ассистентом/персональным помощником/секретарем
Свободное владение русским языком. Казахский приветствуется;
Знание офисных программ, уверенный пользователь ПК.
Способность работать в режиме многозадачности. Быть на связи 24/7.
Грамотная устная и письменная речь;
Умение работать в динамичном темпе и быстро реагировать на часто меняющиеся планы руководителя;
Любовь к своей профессии, желание быть полезной;
Знание делового этикета;
Презентабельный внешний вид.
график - полный день
Возможность роста и развития;
5 дневная рабочая неделя, с 9:00 -18:00
Ключевые навыки
Административная поддержка руководителя
первичный документооборот
Планирование рабочего дня руководителя
Тайм-менеджмент.
ЗВОНИТЕ 87073416962 ВАЦАП
7 (747) 852-8 1-73

Цена: **230 000** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Садченко Олеся

87772692819