

## Личный ассистент руководителя

Караганда, Казахстан

Приглашаем амбициозных молодых людей на вакансию личного помощника руководителя, где вы получите бесценный опыт в организации бизнес процессов компании. Вы будите "правой рукой" руководителя. Ваш успех и успех компании будет во многом зависеть от Вас.

Обязанности:

- выполнение поручений руководителя;
- проведение переговоров, встреч, организация встреч;
- полная административная и информационная поддержка руководителя;
- контроль исполнения поручений руководителя;
- размещение/обновление объявлений.

Требования:

- уверенный пользователь ПК;
- знание офисных программ;
- желание работать и развиваться в профессиональной сфере;
- коммуникабельность;
- ответственность;
- грамотная и поставленная речь;
- приветствуется знание казахского языка и английского языка;
- приветствуется наличие водительских прав и личного авто.

Условия:

- график работы по согласованию с руководителем,
- оплата от 70 до 100 тыс. тенге.

---

Цена: **70 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Рамазанов Ринат**

**+7(777)576-26-12**