



Секретарь руководителя

Компания "Защита Югры"

Требования

- Желателен релевантный опыт работы от одного года
- Знание стандартных унифицированных систем организационно-распорядительной документации
- Внимательность, ответственность, исполнительность, умение хранить конфиденциальную информацию
- Умение принимать решения в нестандартных ситуациях
- Доброжелательность, открытость
- Умение работать в условиях многозадачности
- Творческий подход
- Грамотная устная и письменная речь, навык делового общения и высокий уровень деловой культуры
- владение правилами орфографии и пунктуации
- уверенный пользователь ПК, знание Microsoft Office (Word, Excel, в т.ч. умение работать с формулами)
- Опрятный, классический внешний вид

Условия

- Уровень заработной платы устанавливается (обсуждается) на финальном собеседовании
 - Официальное трудоустройство
 - Корпоративная связь
 - Возможность командировок
 - Компенсация транспортных расходов
 - Комфортные условия труда
 - Компенсации и льготы, предусмотренные законодательством
 - Иногородным возможна компенсация стоимости аренды жилья
- Окончательный уровень заработной платы обсуждается на финальном собеседовании.

Обязанности

- Планирование и корректировка рабочего дня руководителя
- Организация командировок, мобильности руководителя, опыт организации деловых поездок руководителя (бронирование (отмена) авиабилетов, отелей, службы такси и т.д.)
- Работа с входящей / исходящей корреспонденцией и электронной почтой
- Работа с информацией (поиск, анализ, обработка)
- Подготовка необходимых материалов к встречам, совещаниям, переговорам
- Организация материально-технических вопросов
- Контроль качества и соблюдения стандартов компании
- Исполнение поручений руководителя в решении текущих задач
- Ведение протоколов собраний (встреч)
- Помощь в подборе персонала

Место работы

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут

На данный момент вакансия не актуальна.