

"АУДИТ Д"

помощник/ассистент руководителя

от 140р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Не имеет значения

В поисках организованного и мобильного помощника руководителя. Ищем помощника для выполнения рабочих поручений руководителя. Работа преимущественно разъездная : необходимо оперативно решать текущие задачи, доставлять и забирать документы.

Требования:

- Мобильность и готовность к разъездному формату работы.
- Ответственность и исполнительность.
- Умение ориентироваться в городе и планировать маршрут.

Обязанности:

- Выполнение рабочих поручений руководителя.
- Доставлять и забирать документы.
- Взаимодействовать с руководителем по рабочим вопросам в течении рабочего дня.
- Взаимодействие с представителями и клиентами организации.

Условия:

- Зарботная плата 140 000 - 160 000 рублей в месяц.
- График работы 5/2 , с 9:00 до 20:00. Возможность обсудить индивидуальный график по договоренности.
- Оформление по ТК РФ и ГПХ.
- Компания покрывает все рабочие расходы - транспорт, питание и сопутствующие траты.
- Премии и другие мотивационные выплаты.

Если заинтересованы, будем рады обсудить детали.

Адрес размещения вакансии:

Москва, площадь Киевского Вокзала

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Марьяна