Елена

Личный Ассистент удаленно

от 10 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Частичная
- График: Удаленная работа
- Образование: Не имеет значения

Описание вакансии— Личный ассистент для решения ежедневных задач удаленно онлайн, общение в чате, созвониться 1-2 раза в неделю. График гибкий, занятость 1-3 часа в день.Требования— Критическое мышление, умение сравнивать и находить лучший вариант— Навыки копирайтинга, грамотность— Знание английского языка не ниже уровня B2— Умение пользоваться гугл календарем, таблицами, ворд файлами, ИИ— Не забывать про задания, выполнять все в срок— Аккуратность, умение вести списки и заметки структурированноОбязанности — Ежедневно отправлять план на день утром и отчет за день вечером— Отправлять заявки на конференции, различные мероприятия, писать мотивационные письма и вести деловую переписку— Находить авиа билеты и отели— Находить идеи подарков— Следить за скидками, находить новые образы— В целом ежедневные мелкие задачи— Отвечать на сообщения, не игнорировать, быть на связи с 9 до 20Условия— Работа полностью онлайн, ориентироваться на часовой пояс г. Москва— Свободный гибкий график, занятость частичная, возможность совмещать с учебой

Адрес размещения вакансии:

Москва, Ленинский проспект

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Елена
- lena_inst@inbox.ru