



Ассистент Генерального Директора

Твои wow задачи:

- Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся своей непосредственной деятельности;
- Приемы и методы делового общения и ведения переговоров;
- Основы документационного обеспечения управления и основы административного делопроизводства;
- Перевод служебной документации на иностранный язык;
- Принцип организации работы курьерских служб;
- Составление презентаций и управление статистическими данными;
- Основы управления проектами;
- Рабочие процессы и инструкции административного отдела;

Твой wow опыт:

- Высшее образование;
- Опыт работы не менее 2 лет на позиции административного характера (офис-менеджер, секретарь, ассистент отдела);
- Опыт работы и знание процесса документооборота, договорной работы;
- Опыт взаимодействия с курьерскими службами;
- Опыт поддержки жизнедеятельности отдела; - контроль наличия необходимых канцтоваров, санитарно-гигиенических средств, организации своевременных закупок, организация совещаний;
- Опыт организации деловых поездок;
- Уверенное владение MS Office, WPS, КМР;

Мы – Керхер! С нами круто!

Просто направь свое резюме на mirkamil.abbasov@karcher.com. Мы с нетерпением ждем возможности узнать своих кандидатов.

Вместе мы вносим значительный вклад в чистоту во всем мире!