



Résumé de l'offre

ადმინისტრაციული თანაშემნე / სტაჟიორი

GE0894001

Société : Netiko - Studio de création de site internet - We build your success in the digital world !



#7 Dadiani street, tbilisi

Formation : Bac + 3, Licence

Expérience : Étudiant

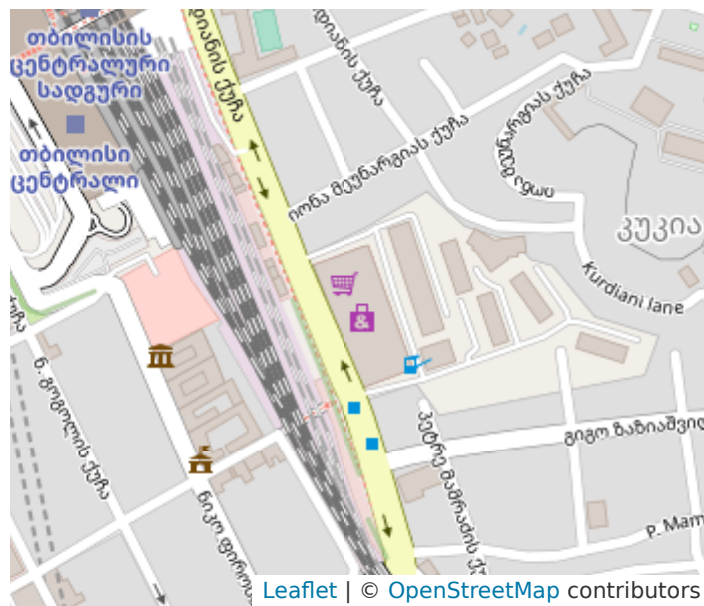
Secteurs : Services administratifs / secretariat

Fonctions : Formateur

Type de Contrat : Stage

Disponibilité : Temps plein, Temps partiel

Localisation de l'offre



Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Détails de l'offre

ქართულ-ფრანგული საინფორმაციო ტექნოლოგიების კომპანია „Netiko“ აცხადებს სტაჟირებას

ადმინისტრაციული თანაშემნის ვაკანტურ პოზიციაზე;

ძირითადი მოვალეობები:

- საქმიანი კორესპონდენციებისა და კომერციული დოკუმენტების მართვა/დახარისხება;

- ოფიციალური წერილების გაგზავნა;
- მთარგმნელობითი მომსახურება;
- სატელეფონო ზარებზე პასუხი;
- პოტენციურ კლიენტთა ბაზრის კვლევა და შესაბამისი ბაზის შექმნა;
- ადმინისტრაციის მიერ დაკისრებული სხვა სამუშაოების შესრულება;
- განუვლი სამუშაოს მონიტორინგი და ანალიზი;

ჩვენ გთავაზობთ:

- გახდეთ პროფესიონალების გუნდის წევრი, სადაც თავს იგრძნობთ ერთი ოჯახის წევრად
- ჩვენ ვაფასებთ ღია, სამართლიან და გამრჯე თანამშრომლებს. ჩვენთვის თქვენი პირადი მიღწევები ისეთივე მნიშვნელოვანია, როგორც თქვენი ჩართულობა კომპანიის მიზნების მიღწევაში;
- მუშაობას კომპანიაში, რომლის ორგანიზაციული კულტურა აგებულია პატივისცემასა და შრომისმოყვარეობაზე. Netiko-ს გუნდის წევრობით, ჩვენ გთავაზობთ განავითაროთ თქვენი კარიერა საერთაშორისო გარემოში.
- საინტერესო შესაძლებლობების სხვადასხვა სფეროს გაცნობას;
- მოქნილ გრაფიკს და დროდადრო სახლიდან მუშაობის შესაძლებლობას;
- Netiko-ში მუშაობის გაგრძელების შესაძლებლობას;
- სარეკომენდაციო წერილს მომავალი დამსაქმებლისთვის

ძირითადი მოთხოვნები:

- ორგანიზებულობა და დროის მართვის უნარი;
- გამართული წერითი და ვერბალური უნარები ქართულ ენაზე;
- პირდაპირი მარკეტინგის და მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;
- ნოვატორობის, კრიტიკულად აზროვნებისა და შედეგებზე დაყრდნობით სამომავლო გადაწყვეტილებების მიღების შესაძლებლობა და სურვილი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის, გადაწყვეტილებების მიღების, პრიორიტეტების განსაზღვრისა და სამუშაოს დაგეგმვის უნარი;
- ძლიერი ინტერპერსონალური უნარები. მათ შორის, კომპანიის სტეიკჰოლდერებთან ძლიერი ურთიერთობის დამყარების უნარი
- ინგლისური ენის ცოდნა საკომუნიკაციო დონეზე.

გთხოვთ, ყურადღებით გაეცნოთ ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს და გამოაგზავნოთ შესაბამისი განაცხადები.

დაინტერესებულ პირებს ვთხოვთ, გამოგვიგზავნონ CV ფოტო-სურათით მისამართზე: contact@netiko.ge გთხოვთ, ელ-ფოსტის სათაურში აუცილებლად მიუთითოთ ვაკანსიის დასახელება, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენი რეზიუმე არ განიხილება.

წარმატებებს გისურვებთ.

Contacts