



ვაკანსიის აღწერა

პირადი დამხმარე

GE01398498

Bloomfield Ave 54 BT55AD Belfast

განათლება : ბაკალავრიატი

გამოცდილება : სტუდენტი

სექტორები : ადმინისტრაციული

პოზიცია : მდივანი, ნდობით აღჭურვილი პირი

მობილობა : რეგიონალური

კონტრაქტი : გრძელვადიანი კონტრაქტი, სასწავლო, თავისუფალი გრაფიკი, სტუდენტური სამუშაო, სტაჟიორი

სასურველი სამუშაო საათები : სრული განაკვეთი, ნახევარი განაკვეთი

ხელფასი : 500ლ

ვაკანსიის დეტალები

ვეძებ პირად თანაშემწეს, რომელიც დამხმარება ადმინისტრაციულ დავალებებში, აგრეთვე სამუშაოების შესრულებაში, როგორცაა მაღაზია, ადვოკატებთან პაემნების დანიშვნა, მთარგმნელობითი ძირითადი მოვალეობები.

თავისუფლად უნდა ფლობდეს ინგლისურ ენას.

გთხოვთ, გამოაგზავნოთ თქვენი CV ინგლისურ ენაზე მითითებულ ელექტრონულ მისამართზე.

კონტაქტი