



ვაკანსიის აღწერა

ადმინისტრაციული თანაშემწე / სტაჟიორი

GE0894001

კომპანია : სტუდია - ნეტიკო ვებ გვერდების შექმნა და პრომოუმენი (netiko - studio)



#7 Dadiani street, tbilisi

განათლება : პროფესიული ტექნიკური

გამოცდილება : სტუდენტი

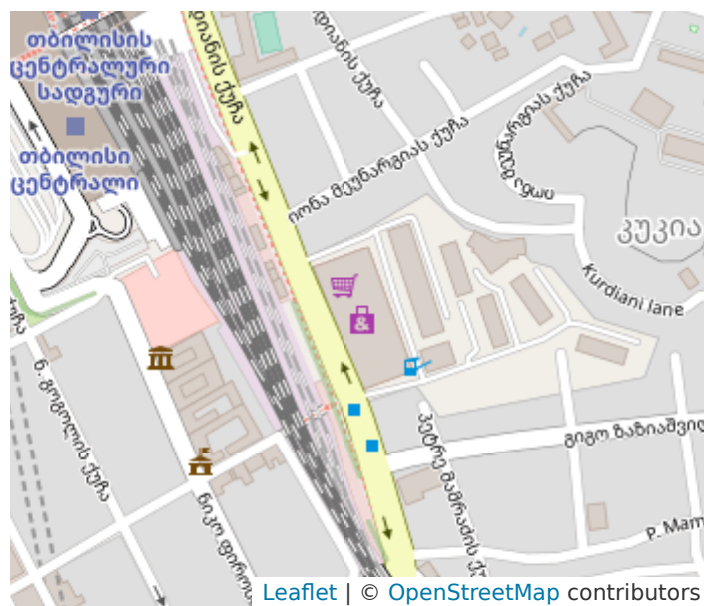
სექტორები : ადმინისტრაციული

პოზიცია : ტრენერი

კონტრაქტი : სტაჟიორი

სასურველი სამუშაო საათები : სრული განაკვეთი,
ნახევარი განაკვეთი

ვაკანსიის მდებარეობა



ვაკანსიის დეტალები

ქართულ-ფრანგული საინფორმაციო ტექნოლოგიების კომპანია „Netiko“ აცხადებს სტაჟირებას ადმინისტრაციული თანაშემწის 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;
- განუული 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 მუშობის 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.

კონტაქტი

