



Описание вакансии

Бизнес ассистент/ помощник руководителя

GE01455297

Krtsanisi district, Fonichala 3 settlement, building N5, Entrance N2, floor N4 Tbilisi

Пол : Женщина

Образование : Профессиональное образование

Опыт : Без опыта

Сектор : Административная работа

Рабочая область : Ассистирование

Вид договора : Ассистента

Сведения о вакансии

Кто мы: Компания LEVITA - студия балета и растяжки.

Открываемся в Тбилиси, планируем открыть за год 3-4 студии.

Это большой проект, который находится в стадии быстрого роста, поэтому нам требуется личный ассистент, который возьмет на себя часть бизнес-задач.

Кого мы ищем: коммуникабельного, энергичного ассистента, с сильными навыками искать варианты, договариваться и контролировать подрядчиков.

Основные задачи:

- Быстро и эффективно выполнять поставленные задачи;
- Сбор, структурирование, анализ информации;
- Работа с google документами, excel таблицами;
- Быть на связи 24/7.

Очень важно: разговорный грузинский и русский язык.

Что ты получишь:

- Перспективу карьерного роста вплоть до руководителя проекта;
- Понимание того, как устроен бизнес;
- Знания и опыт по открытию своего бизнеса с нуля;
- Умение работать в режиме многозадачности.

Условия:

- Загруженность — средняя;
- Удаленная работа;
- График — свободный;
- Зарботная плата обсуждается с успешным кандидатом индивидуально.

Если готова, делай отклик и мы отправим тебе анкету для обоюдного знакомства на твой e-mail.

Контакт
