2023-02-17

## Описание вакансии

# Секретарь

GEO1461800

KHoni

**Пол :** Женщина

**Образование :** Бакалавр

**Опыт :** 1 год - 3 лет

**Сектор :** Административная работа

**Рабочая область :** Управления / Администрирование

**Мобильность :** Региональная

**Вид договора :** Бессрочный

**Рабочая время :** Полный рабочий день

**Языки**

Английский : Средняя

Русский : Средняя

**Зарплата : 1 000лари**

# Сведения о вакансии

Инжиниринговая компания Engprojects примет на работу секретаря в Имерети.

Условия работы: удаленная, с качественным доступом в Интернет, рабочий день с 9 до 18. Редкие поездки в Кутаиси, Тбилиси по поручениям.

Заработная оплата на испытательный срок - 1000 лари.

Требования:

1. свободное владение русским языком,
2. владение английским языком на уровне B1,
3. свободное владение грузинским языком,
4. девушка приятной внешности, с приятным голосом,
5. высшее образование, желательно техническое или естественно-научное,
6. интеллект выше среднего,
7. желательны: отсутствие детей, грамотная речь, высокие оценки в дипломе, интерес к учебе, навыки административного дела и деловой переписки.

Обязанности:

1. Деловая переписка.
2. Назначение встреч.
3. Рассылка коммерческих предложений.
4. Поиск информации, участие в телеконференциях, перевод.
5. Аналитика.
6. Выполнение личных поручений руководителя.

Писать на почту: bio-heat-engineer@yandex.ru и на Телеграм +79677331828

# Контакт

**Мобильный телефон:** (+995) 592 40 21 68