



## Описание вакансии

---

# Требуется секретарь-ассистент

GE0251562

Грузия

**Сектор :** Туризм / Гостиничный бизнес

**Рабочая область :** Ассистирование

**Рабочая время :** Полный рабочий день

**Зарплата :** 200\$ 609.01лари

## Сведения о вакансии

---

Европейская компания, готовящаяся к открытию представительства в Грузии, объявляет о наборе секретарей-ассистентов. Уникальный опыт европейского делопроизводства и возможность карьерного роста и роста заработной платы.

Должностные обязанности:

1. Звонки директорам компаний для приглашения их на отраслевые мероприятия. Отправка email'ов с регистрационной формой. Координация их процесса регистрации. Нужно будет звонить и уточнять, получили ли. Помогать им в любых вопросах связанных с регистрацией.
2. Сбор контактной информации.
3. Отвечать на входящие звонки в рамках процесса подготовки мероприятий.

Требования:

1. Владеть на высоком уровне (устный и письменный) любыми двумя языками. Английским и Грузинским. ИЛИ Русским и Грузинским. Владение всеми тремя языками является преимуществом.

2. Вежливость, жизнерадостность и наличие быстрого интернета.

Рабочее время с 10:00 до 18:00. Пятидневная рабочая неделя. Работать можно из дома.

Зарплата 200\$/мес. чистыми. Перечисляем деньги в конце каждой недели, чтобы не ждать первой зарплаты целый месяц. Оплачиваем доп. расходы. Приступить к работе можно уже со следующей недели.

Пожалуйста, присылайте CV на [mark.lewinson@london.com](mailto:mark.lewinson@london.com)

## Контакт

---