



Описание вакансии

секретарь

GE0962493

Грузия

Образование : Бакалавр колледже

Опыт : 1 год - 3 лет

Рабочая область : Секретарство

Мобильность : Региональная

Вид договора : Бессрочный

Рабочая время : Полный рабочий день

Зарплата : 600\$ 1 827.02лари

Сведения о вакансии

международная компания Van Oord - ведущий мировой подрядчик по дноуглубительным работам, морскому строительству и работам на шельфе.

для работы на проекте в Анаклии требуется секретарь-референт.

Требования:

Свободное владение грузинским и английским языком – обязательно, русским – желательно.

Умение переводить документацию с/на английский язык,

Организация делопроизводства в офисе

Владение ПК на уровне уверенного пользователя

Умение обращаться с оргтехникой – ПК, МФУ,

Оперативное выполнение поручений руководителя;

Прием и распределение входящих звонков, работа с почтой (получение/отправка);

Организация переговоров и деловых встреч,
заказ и бронирование билетов, гостиниц,
поиск информации в интернете
закупка необходимых товаров для офиса
Грамотная речь;
Ответственность;
наличие опыта – от двух лет

по поводу вакансии можно связаться с:

Контактное лицо: Юлия

e-mail: off.ukraine@vanoord.com

Skype: yulichkay

Viber: +380973062753

Контакт

Мобильный телефон: +380973062753