**Персональный помощник руководителя группы компаний «Коммерческая недвижимость», «Сапсан», «Fittin»**

Девушка от 22 до 27 лет⠀  
Уровень зарплаты от 40 000 р.  
Место работы г. Воронеж⠀  
⠀  
Преимущества:⠀  
• Работа в центре города;⠀  
• Официальное оформление по ТК РФ;⠀  
• График работы: с 9.30 до 18.00;⠀  
• Мобильная связь;⠀  
• Парковка;⠀  
• Современный офис.⠀  
⠀  
Обязанности:⠀  
• Планирование графика руководителя и контроль тайминга руководителя;⠀  
• Организация участия в международных выставках, конференциях и иных⠀  
мероприятиях (бронирование конференц-залов, подготовка оргтехники, технического оснащения);⠀  
• Организация командировок руководителя (покупка билетов, бронирование отелей, координация в течение командировки);⠀  
• Сбор и подготовка презентаций, аналитических, информационных, справочных и иных материалов для руководителя;⠀  
• Организация проведения совещаний (составление протоколов, проверка готовности участников, проверка технического оснащения)⠀  
• Ведение сопутствующего делопроизводства (прием входящих писем, контроль их оборота и исполнения);⠀  
• Осуществление различных форм контроля за исполнением задач⠀  
руководителя;⠀  
• Подготовка и систематическое предоставление отчетов о проделанной⠀  
работе;⠀  
⠀  
Требования:⠀  
• Высшее образование, предпочтительно экономическое, юридическое⠀  
• Пользователь ПК (MS Word, MS Excel), знание MS PowerPoint, MS Outlook,⠀  
Internet⠀  
• Аналитический склад ума, стрессоустойчивость, активность, коммуникабельность, исполнительность, грамотная речь.⠀  
⠀  
Желательно:⠀  
Владение⠀иностранными языками⠀  
Наличие автомобиля⠀  
⠀  
**Контактное лицо:**⠀  
Балабанова Ольга Александровна

89092100550

Звонить в любое время,  SMS, Whatsapp,Telegram⠀