**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⠀