



Ассистент (помощник/секретарь) Генерального директора

от 35 000 руб. на руки

AMPERETEX

Калининград



Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Выполнение личных поручений Руководителя.
- Ежедневная регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции, направление ее адресатам, координирование работы приемной, в том числе с посетителями;
- Ведение телефонных переговоров, фиксирование и передача служебной информации Руководителю и сотрудникам Организации;
- Ведение деловой переписки; принятие быстрых решений в ситуациях, не терпящих отлагательств;
- Организация совещаний, деловых встреч и приемов, проводимых Руководителем (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, подготовка протоколов и иных документов)
- Осуществление контроля за выполнением сотрудниками поручений и указаний руководства;
- Осуществление сбора материалов и информации, необходимой Руководителю Организации, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов; участие, по необходимости, в переговорах;
- Документирование процессов движения персонала (прием, перевод, увольнение, изменение условий и оплаты труда, изменение анкетно-биографических данных персонала, предоставление отпусков, вынесение дисциплинарных взысканий и поощрений, выдача справок о настоящей и прошлой деятельности сотрудников, хранение, заполнение трудовых книжек, составление графика очередных отпусков сотрудников и ведение установленной документации по кадрам (в отсутствие специалиста по кадрам)
- Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организация их приемки, учета, хранения и выдачи.
- SMM сопровождение личного аккаунта Руководителя (имение навыков обработки фото и видео - контента)
- и др.

Требования:

- высшее профильное образование;

- исполнительность.
- опрятность,
- эрудиция,
- коммуникабельность.
- опыт работы по профилю должности от 1го года
- знание делопроизводства и документооборота;
- грамотная речь;
- знание делового этикета и протокола;
- уровень владения ПК - уверенный пользователь (MS Office и прочее);
- владение офисной оргтехникой.
- аккуратность.
- организованность
- доброжелательность,
- стрессоустойчивость,
- понимание субординации
- опыт работы с соц. сетями (уверенный пользователь Инстаграм и FB)
- знание Немецкого (приоритетно) и Английского языка приветствуется

Условия:

- оформление по ТК РФ;
- работа на период проекта; испытательный срок - 3 месяца
- з/п определяется после собеседования;
- график работы 9:00 - 18.00 (с перерывом на обед)
- деятельность, на первом этапе осуществляется в офисе Компании на Московском проспекте 174, на втором в Индустриальном парке Храброво

Ключевые навыки

- Административная поддержка руководителя
- Высокая скорость печати
- Делопроизводство
- Документооборот
- Закупка товаров и услуг
- Организация встреч
- Организация работы приемной
- Организация деловых поездок
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Планирование рабочего дня руководителя
- Прием посетителей
- Подготовка заседаний совета директоров
- кадровый документооборот