Вакансия действительна с 22.01.2020 по 22.02.2020

Личный помощник
Личный Ассистент

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО

Предприятие: ИП Рыскулбекова Д.М.
Оплата труда: от 50 000 тенге
Прочая специфика работы, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Должностные обязанности	Я - предприниматель и ищу личного ассистента. Пол, образование - не имеет значения. Возраст - до 30 лет без семьи и детей. Опыт работы не имеет значения. **Личный ассистент** — это ответственный помощник, способный взять на себя организационные и информационные обязанности, умеющий поддерживать высокий авторитет руководителя, самостоятельно решать стандартные, многократно повторяющиеся проблемы. Если вы амбициозны, молоды, позитивны, интересуетесь бизнесом, энергичны, быстро вникаете в суть вопроса, открыты к новым знаниям и опыту, и со временем хотите стать руководителем, то смело откликайтесь. Требования: скорость и точность в исполнении поручений ответственность честность и порядочность пунктуальность и стрессоустойчивость коммуникабельность независимость в принятии решений отсутствие вредных привычек умение быстро находить и анализировать информацию хорошая память наличие смартфона и умение пользоваться им базовое знание офисных программ Функции личного ассистента: все поручения рабочего характера (например: связаться с поставщиками, партнерами, вести график встреч, составить и отправить необходимые письма, проанализировать цены, заказать расходные материалы, проконтролировать исполнение поручений сотрудниками и тд) поиск любой необходимой информации по заданным параметрам (онлайн и офлайн) все поручения личного характера (например: купить лекарства, цветы, сдать вещи в химчистку, найти домашний персонал, забронировать столик в ресторане, билеты, гостиницу и тд) быть доверенным лицом и представителем руководителя в компании Наличие компьютера/ноутбука, прав категории В и опыта вождения желательно. Знание английского языка приветствуется. График работы ненормированный.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год

Профессиональные навыки	обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; офисный менеджмент; переговоры по телефону; планирование времени; прием заказов; сбор данных; услуги курьера; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	4
Сведения о предприятии	Производство микрозелени, проростков, витграсса (сок из зеленых ростков пшеницы). У нас собственное производственное помещение, площадью 60 кв.м. Дружный коллектив, работа в чистых условиях. Находимся в ЖК "Фэмили Таун".
Контактное лицо	Рыскулбекова Дильнара Махамбетовна
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Е 652 10