

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, сменный график

Обязанности

- Прием и регистрация входящих телефонных звонков
- Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием ректора
- Ведение контактной базы данных
- Организация обеспечения приемной ректора канцтоварами и расходными материалами
- Выполнение текущих поручений руководителя

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы секретарем от года
- Отличные навыки работы с ПК и основными офисными пакетами
- Грамотная устная и письменная речь
- Умение работать в режиме многозадачности и сохранять высокий темп и эффективность
- Стрессоустойчивость
- Готовность к высоким нагрузкам и ненормированному рабочему дню

Условия

- График работы с 9:00 до 21:00, 3 дня в неделю по скользящему графику, рабочие субботы, возможна работа в воскресенье
- Достойная заработная плата
- Оформление по ТК РФ
- Место работы: Покровский бульвар, 11