Помощник руководителя ООО "МеталлРесурс"

Обязанности:

- Прием и распределение звонков;
- Осуществление контроля входящей и исходящей корреспонденции;
- Выполнение поручений руководящего состава;
- Составление деловых писем контрагентам;
- Обеспечение бесперебойной работы офиса;

Требования к кандидату:

- Грамотная устная и письменная речь;
- Опрятный внешний вид;
- Понимание основ делового этикета в сфере b2b;
- Умение управлять своим временем и организовать работу;
- Оперативность в решении задач;

Условия работы:

-Долгосрочное сотрудничество;
-Офис находится в 5 минутах от станции метро «Канавинская»;
-Всегда свободная парковка на территории;
-Семейная обстановка в офисе - небольшой и дружный коллектив;
-Сам офис оборудован всем необходимым: компьютер,wi-fi, зона приема пищи с чаем и печеньками :)
-График работы с понедельника по пятницу с 08:00 до 16:00.

Контакт для для соискателей:

Леванова Евгения
тел: +7 (960) 1866608
e-mail: levanova@gmzmetal.ru т