



Administrativní asistent/Osobní asistent

Musíte poskytovat personalizovanou sekretářskou a administrativní podporu dobře organizovaným a včasným způsobem. Budete pracovat na individuální bázi na různých úkolech souvisejících s pracovním životem manažera a komunikací. Pracovní náplň/odpovědnosti · Působit jako styčný bod mezi manažerem a interními/externími klienty · Přiměřeně zpracovávat požadavky a dotazy · plánovat schůzky a schůzky · Zajistěte si cestu · Pište diktát a minuty Dovednosti/preferované kvalifikace pro práci: · Minimální diplom/certifikace na úrovni „A“. · Pečlivý · Dobré ústní a písemné komunikační dovednosti Pošlete svůj životopis

Místo: Koolwijkseweg 174, 10000 Praha 10

Jméno: Michelle

Telefon: +420 723 430 842

ID inzerátu: 5004051 | Vloženo: 12.1.2023

89 Kč

14x zobrazeno

Sponzorované odkazy: