

административный помощник

Запоріжжя, Україна

Планирует рабочий день руководителя
Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя
Выезжает по заданию руководителя в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем.
Сопровождает руководителя на встречах, в поездках, пр.
Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров.
Осуществляет связь с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя.
По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя; контролирует исполнение указаний и распоряжений.
Осуществляет сбор материалов и информации, необходимых руководителю, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю.
Ведет делопроизводство, получает адресованные руководителю почтовые и телеграфные отправления, ведет их учет и регистрацию, передает руководителю.
Ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей.
Получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю.
Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.
Выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Жуйкова Анастасія**0973031564**