

**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, пропоную

Торг: --

**Жуйкова Анастасія****0973031564**