

Помощник руководителя

Город: Пало-Алто, Сан-Франциско, Дейли-Сити, Сан-Матео, Сан-Хосе, Миллитас, Фремонт

Зарплата: По результатам собеседования

Условия: График работы согласовывается индивидуально

Обязанности:

Административная работа (звонки, деловая переписка, координация встреч, подготовка и ведение документации)

Выполнение личных поручений руководителя

Распределение входящих задач по направлениям, срокам и ответственным, а также контроль их выполнения

Поиск и анализ информации в Интернете

Требования:

Возраст от 21-30 лет;

Свободное владение русским языком;

Грамотная устная и письменная речь;

Владение английским на уровне не ниже intermediate;

Уверенный пользователь ПК (Интернет, Word, Excel, Skype)

Умение планировать и расставлять приоритеты;

Высокие самодисциплина и организаторские способности;

Ответственность, исполнительность;

Наличие компьютера и высокоскоростного интернета;

Если вас заинтересовала данная вакансия, пришлите, пожалуйста, резюме на адрес: vip.personalassistant@mail.ru

Екатерина, USA