

Помощник директора (начало карьеры)

30 000 руб. до вычета налогов

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Молодая, стремительно развивающаяся строительная компания «**Рифком**» готова взять в свою команду помощника директора.

Специализация нашей компании - строительство объектов связи на железной дороге.

Функции помощника директора:

1. Делопроизводство: оформление и учет договоров, приказов, путевых листов, кадровых документов.
2. Отправление и приемка почтовых и курьерских документов.
3. Закупка и контроль канцелярских и хозяйственных товаров для работы офиса.
4. Организация командировок директора (подбор гостиниц).
5. Гостеприимная встреча клиентов и гостей компании (приготовить чай/кофе, угостить гостей, убрать и вымыть посуду).

Требования:

- Выпускники (либо последние курсы обучения на заочном отделении).
- Навык работы в Word, с электронной почтой.

Условия работы:

- Опыт работы не требуется, мы Вас всему научим.
- Наш директор – профессионал, в сфере строительства уже более 20 лет, и сейчас уверенно развивает новую компанию. Он справедлив, учитывает мнение сотрудников, ставит перед ними конкретные цели и позволяет самостоятельно принимать решения в рамках своих полномочий.
- Оклад 30 000 руб. до вычета налогов. В течение года рост заработной платы до 40 000 рублей.
- График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 с перерывом на обед.
- Сейчас офис находится на ул. Зеленодольская, 12 (станция метро «Чкаловская»). Но в ближайшее время мы переезжаем в современный и уютный офис в новом бизнес-центре на ул. Гордеевская, 121 (станция метро «Московская»). В офисе всегда есть вкусный чай, кофе, сладости.
- Если Вам понравится наша компания, и Вы будете хорошо справляться со своей работой, Вы будете развиваться вместе с нами: развивать свои профессиональные навыки и больше зарабатывать.

Если Вас заинтересовало наше предложение, позвоните прямо сейчас по телефону 8 920 016 28 02 Галина.

Либо отправляйте свое резюме с темой письма «Помощник директора (начало карьеры)» на электронную job@raapra.com