



Должность:                   Ассистент генерального директора

Основные должностные обязанности:

- Прием и распределение телефонных звонков;
- Подготовка входящей корреспонденции для принятия решений;
- Прием посетителей;
- Отслеживание сообщений входящих по электронной почте;
- Составление рабочего графика руководителя;
- Прием и отправка факсов и иных сообщений;
- Подготовка проектов электронных сообщений и проектов писем;
- Подготовка командировок (заказ авиа/ж.д. билетов, бронирование отелей и т.д.);
- Подготовка совещаний и других мероприятий;
- Оказание помощи в составлении речей и подготовка публичных выступлений;
- Помощь в организации различных совещаний, конференций, выставок и других общественных мероприятий и их сопровождение;
- Подготовка исходящей корреспонденции для отправки и ее рассылка членам АЕБ и партнерам;
- Протоколирование различных совещаний и мероприятий;
- Иные обязанности по усмотрению руководства АЕБ.

Требования:

- Высшее образование с минимальным опытом работы от 2 лет;
- Отличные устные и письменные навыки владения русским языком;
- Хорошее владение английским языком (устно и письменно) (знание других европейских языков является плюсом);
- Отличные навыки межличностного общения;
- Хорошие навыки работы на компьютере, в том числе знание MS, MS Excel и MS Power Point;
- Хорошие манеры;
- Желание усердно работать, гибкий график работы;
- Умение работать в команде.