

## Секретарь-переводчик (англ.яз.)

Оренбург, Россия

**Обязанности:**

Приём, распределение входящих звонков  
Приём/отправка/регистрация/архивация корреспонденции и технической документации проекта  
Жизнеобеспечение офиса (заказ канцелярских товаров и т.п.)  
Работа с офисной оргтехникой  
Работа с курьерами и курьерскими службами  
Подготовка, редактирование документации  
Участие в протоколировании совещаний, в т.ч. на Английском языке  
Составление протоколов совещаний  
Ассистирование и выполнение поручений руководителя проекта  
Ведение деловой переписки руководителя на русском и английском языках

**Требования:**

Уверенный пользователь ПК, MS Office  
Знание английского языка не ниже уровня Intermediate (Тестирование при прохождении интервью)

**Условия:**

возраст от 20 лет,  
ответственность,  
образование не ниже средне-специального.  
График работы Пн-Пт, 09:00 – 18:00.

---

Цена: **18 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Акчурин Арсений**

**+7(3532)26-68-54**

**Пушкинская**