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**