

ASSISTANT MANAGER

Internship ASSISTANT MANAGER



RESPONSABILITATI

- cunostinte bune operare PC MSOffice: Word, Excel, Power Point, Navigare Internet
- limba engleza scris/vorbit
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- capacitate de a respecta termene limita
- atentie la detalii
- placere si abilitate de a invata lucruri noi
- indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat
- preluarea si directionarea apelurilor telefonice
- primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din companie
- asigurarea protocolului in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice
- preluarea, inregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, indosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati
- redactarea corespondentei de afaceri necesara desfasurarii activitatii zilnice
- asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail
- actualizarea bazei de date documente
- elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management
- asigurarea suportului administrativ

BENEFICII

- Mediu de lucru in companie multinationala
- Traininguri de specialitate
- Posibilitatea de angajare full time
- Posibilitatea de promovare in cadrul firmei
- Mediu de lucru profesionist

Trimite CV si Scrisoare de Intentie la [**hr@nairomania.ro**](mailto:hr@nairomania.ro)