



ASSISTENT CERCETARE

RESPONSABILITATI

- cunostinte bune operare PC MSOffice: Word, Excel, Power Point, Navigare Internet
- limba engleza scris/vorbit
- placere si abilitate de a descoperi lucruri noi
- afinitate pentru cercetare
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- capacitate de a respecta termene limita
- atentie la detalii
- actualizarea bazei de date
- 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