



Ассистент руководителя

от 40 000 руб.

Региональная физкультурно-спортивная общественная организация "Федерация тхэквондо МФТ Курганской области"

Требования

- Навык выполнять задачи под ключ.
- Готовность решать задачи любой сложности.
- Умение работать с большим количеством информации.
- Способность выстраивать коммуникации с разными людьми.
- Работа в режиме многозадачности.
- Уверенный пользователь ПК (Google Docs, календарь, Microsoft Office, знание периферии и умение подготовить ПК к нужным задачам).
- Ответственность, внимательность, пунктуальность.
- Грамотная речь.

Условия

- График работы 5/2 (с 10:00 до 19:00), но необходимо всегда оставаться на связи и в любое время быть готовым для решения срочных задач.
- Место работы – твой дом.

Обязанности

- Вести учет всех поставленных задач, расставлять контрольные точки, дедлайны.
- Выполнять проектные задачи, рабочие поручения руководителя.
- Работать с отчетностью.
- Внедрять новые программы.
- Искать и анализировать информацию.
- Участвовать в планерках.
- Личные задачи: записать к врачу, заказать цветы, торт, найти спортивные и развивающие кружки детям, отремонтировать или помыть авто, найти няню или хелпера.
- Trevel-поддержка: купить билет на самолет, забронировать отель, найти интересные места для посещения, найти необычные рестораны, составить оптимальную смету для поездки (выбрать способ проезда) в том числе групповой.

Место работы

г. Курган



г. Курган, пер. Загородный, д. 3



+7-913-934-69-69