



Мировой лидер в производстве жгутов проводов для автомобилей и крупнейшая компания-производитель электрических и электронных распределительных сетей, электронных средств и деталей автомобилей.

Ассистент руководителя

Обязанности:

- Грамотное составление писем на русском и английском языках;
- Организация и протоколирование совещаний, сопровождение и перевод на деловых встречах и переговорах;
- Выполнение распоряжений руководителя;
- Организация командировок сотрудников, встреч, заказ/бронирование ж/д, авиабилетов, гостиниц, оформление виз;
- Взаимодействие с миграционной службой;
- Обработка и ведение документации;
- Подготовка отчетов;
- Работа с офисной техникой (факс, ксерокс, сканер);
- Контроль наличия необходимых товаров потребления в офисе, подготовка заявок на приобретение канцтоваров и хоз.товаров.

Требования:

- Высшее образование (предпочтительно Лингвист);
- Уровень владения иностранными языками - английский - свободно (грамотная, устная и письменная речь);
- Знание делопроизводства;
- Навыки делового общения, знание деловой этики;
- Уверенное пользование ПК (офисный пакет, эл. почта);
- Личные качества: исполнительность, порядочность, коммуникабельность, презентабельный внешний вид, самоорганизация, активная жизненная позиция, ответственный подход к выполнению поставленных задач, целеустремленность, умение работать в коллективе.

Условия:

- Оформление по ТК РФ, социальный пакет;
- Компенсация питания и бесплатный корпоративный транспорт;
- График работы 5/2, 08.00-16.30;
- Уровень заработной платы обсуждается с кандидатами на собеседовании.

Адрес: Нижегородская обл. г. Городец, ул. Динамо, д. 1а;

Тел.: 8 83161 9 83 40;

Эл.почта: yvl.cv@yazaki-europe.com.