

Свободно работно място за обучение по време на работа

Посредник: Бюро по труда

Работодател: „Алдес Имоти” ЕООД

Длъжност: Секретар

Обучение по време на работа: Въвеждане в работата на секретар в офис

Кратко описание на дейностите при изпълнение на длъжността:

- Придружава брокери по време на огледи; попълва посреднически договори, карти за оглед, протоколи и др.
- Изготвя таблици и отчети
- Въвежда информация
- Води кореспонденция с контрагенти
- Посреща клиенти
- Отговаря за рекламата
- Изпълнява указания от управителя
- Доставка документи до клиенти и контрагенти и др.

Допълнителни умения: Комуникативност, организираност, лоялност, работа с компютър, езикова и книжовна грамотност

Продължителност на обучението в месеци: 6.

Ако това предложение представлява интерес за Вас, моля изпратете ни актуална автобиография на e-mail: az.government.bg