

Ассистент координатора /Работа с документами

В крупную международную станкостроительную компанию ООО «ДМГ МОРИ Рус» на неполную рабочую неделю требуется ассистент отдела по работе с документацией и частичному ведению проектов.

Требования к соискателю:

- Основное требование открытость к новому, коммуникабельность и быстрота реакции. Остальному научим!
- Знание Word/Excel/PowerPoint.
- Грамотная речь.
- Умение обращаться с офисной оргтехникой.

Примерные задачи:

1. Скан/копия и отправка документов
2. Передача документов сотрудникам компании на подпись
3. Контроль входящей/исходящей документации отдела
4. Оформление простых таблиц Excel
5. Общение с Заказчиками по телефону
6. Оформление информационных рассылок по электронной почте
7. Участие в приемке сувенирной продукции
8. Оформление договоров и внутренних документов отдела.
9. Подбор фотоматериалов
10. Вычитка документов

Адрес места работы:

г. Москва, метро «Войковская»/МЦК «Балтийская», Старопетровский проезд 1А.



Свободный график и оплата по фактически отработанному времени.

Контактное лицо по организации собеседования:

Старостина Вероника, координатор проектов и мероприятий Академии DMG MORI
+7 965 285 33 74