

Требуется ассистент менеджера проектов

Ташкент, Узбекистан

В Агентство переводов требуется Ассистент Менеджера проектов.

Функциональные обязанности:

Предварительная оценка документа, верстка, форматирование документов, также активный поиск клиентов, контроль документооборота.

Обязательные навыки:

Продвинутый пользователь Microsoft Office, умение самостоятельно решать новые задачи, наличие организаторских способностей, отличное знание грамматики и лексики русского языка, уверенный пользователь ПК, творческий подход к работе.

5-дневная рабочая неделя, с 09.00-18.00

Знание ПК: Уверенный пользователь Microsoft Office, Adobe Reader, Fine Reader, magent, skype, Интернет. Знание других программ также приветствуются.

Знание языков (уровень владения):

Русский язык (родной, грамматика, умение грамотно писать и излагать свои мысли в письменном виде)

Английский язык (intermediate)

Владение узбекским языком приветствуется

также приветствуется знание других иностранных языков

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Евтушенко Татьяна

278-75-25

Чиланзар