

კომპანია „პრემიქსი“ აცხადებს ვაკანსიას კომერციული დირექტორის ასისტენტის პოზიციაზე.

<https://premix.ge/>

ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები :

- მომწოდებლებთან კომუნიკაცია;
- პროდუქტების ადგილმდებარეობის მონიტორინგი;
- ადმინისტრაციული დოკუმენტების წარმოება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ინგლისური ენის ცოდნა
- საოფისე პროგრამების მაღალ დონეზე ცოდნა
- მეილებისა და სხვა საკომუნიკაციო არხების მართვის უნარი

პიროვნული თვისებები :

- კომუნიკაბელურობა, ენერგიულობა, შრომისმოყვარეობა;
- გამართული მეტყველების და პრეზენტაციის უნარი;
- დეტალებსა და შედეგებზე ორიენტირებულობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ღროის მენეჯმენტი.

სამუშაო დღეები:

ორშაბათი-პარასკევი

სამუშაო საათები:

10:00-დან 18:00-მდე

ანაზღაურება:

800-1000

მივესალმებით გამოცდილების არ მქონე კანდიდატებსაც.

დაინტერესებულ პირებს, გთხოვთ, გამომიგზავნოთ რეზიუმე : Mariam.tsiskadze@hiro.ge

წარმატებას გისურვებთ!