**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Восток Тэнцзянь» Строительство и проектирование»**

**Помощник руководителя (со знанием китайского языка)**

**Обязанности:**

1. Делопроизводство организации. Документооборот: прием, обработка и хранение документов.

2. Прием и распределение звонков. Координация поступающей и исходящей информации.

3. Прием и отправка корреспонденции.

4. Планирование и организация рабочего дня руководителя, его рабочего места, организация командировок (авиа- и жд-билеты, гостиницы) и встреч. Прием гостей.

5. Заказ канцелярских и хозяйственных товаров, оргтехники.

**Требования:**

* Высшее образование с языковым уклоном (китайский язык)
* Свободное владение китайским языком
* Грамотная письменная и устная речь
* Уверенный пользователь ПК и офисной техники.
* Желателен опыт работ

**Условия:**

* Официальное трудоустройство, график работы с 8.00 до 17.00 (пн-пт), комфортное рабочее место. Заработная плата по результатам собеседования.

Так как организация строительная, предпочтения будут отдаваться кандидатам мужчинам.

**Рабочее место: г. Волжский, ул. Автодорога №6, 44 Б, офис 5 (на территории Итальянского жилгородка)**

Проехать трамваем 4 или 4а до остановки «Овощевод»