

# Секретарь

Автор: Марина

[http://gidra.de/predlagayu-rabotu-v-germanii/sekretar\\_i5479](http://gidra.de/predlagayu-rabotu-v-germanii/sekretar_i5479)



Адрес:

**Berlin**

Компания Runa-Art производство и интернет-продажи предметов оформления домашнего интерьера ищет для нового филиала в Берлине сотрудника на должность секретаря.

Требования:

- \* Высшее образование;
- \* Знание немецкого и русского языка;
- \* Грамотная устная и письменная речь;
- \* Опытный пользователь ПК;
- \* Доброжелательность; Активность;
- \* Наличие прописки в Берлине;
- \* Разрешение на работу;
- \* Порядочность и аккуратность в работе.

Функциональные обязанности:

- \* Прием и распределение звонков и корреспонденции;
- \* Встреча гостей, приготовление и подача напитков (чай, кофе);
- \* Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канц. товары, и т. д.);
- \* Выполнение переводов (немецкий/русский) и корректировки текстов;
- \* Выполнение административных поручений

Условия работы:

- График работы: пятидневка с 8 до 17
- Молодой, дружный коллектив;
- Официальное трудоустройство, страховка

Резюме с фото и пожеланиями по заработной плате высылайте, пожалуйста [personal@runa-art.de](mailto:personal@runa-art.de)

Контактное лицо: Марина