

Технически секретар

Фирма "Готмар" ЕООД търси да назначи технически секретар/ка.

Описание на позицията:

- Водене на входяща и изходяща кореспонденция;
- Приемане и пренасочване на телефонни обаждания;
- Преводи от и на английски език;
- Комуникация с отделите на фирмата

Изисквания:

- Висше образование е предимство;
- Компютърна грамотност - MS Office;
- ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН английски език;
- Умение за работа в екип