

آگهی استخدام منشی



فولاد حامیران
شرکت حامی آلیاژ آسیا

شرایط احراز:

- دارای مدرک کارشناسی ترجیحا رشته روابط عمومی، مدیریت، صنایع و ...
- دارای مهارت های ارتباطی و روابط عمومی خوب
- مهارت برنامه ریزی و اولویت بندی امور
- مهارت مدیریت زمان و حجم کاری
- آشنایی با امور فرایندهای اداری
- تسلط در مکاتبات اداری و بایگانی اسناد
- مسلط به امور دفتری و تهیه گزارش ها و مستندات مورد نیاز
- مهارت سازماندهی جلسات و مجالس رسمی
- آشنایی با کامپیوتر، اینترنت و نرم افزارهای office
- خلاق، پرنرژی، با انگیزه
- مهارت حل مساله و تعارض
- مهارت کار تیمی و تعامل با افراد
- علاقه مند به یادگیری و رشد
- امین، متعهد، صادق
- مسئولیت پذیر، جدیت در کار، پیگیر
- منظم، دقیق، وقت شناس

تسهیلات و مزایا:

- | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> حقوق ثابت | <input checked="" type="checkbox"/> اضافه کاری | <input checked="" type="checkbox"/> بیمه |
| <input checked="" type="checkbox"/> کارانه | <input checked="" type="checkbox"/> پاداش | <input checked="" type="checkbox"/> هدایای مناسبتی |
| <input checked="" type="checkbox"/> کمک هزینه درمانی | <input checked="" type="checkbox"/> کمک هزینه درمانی و تحصیلی برای فرزندان | |
- آموزش بدو استخدام
 - آموزش در جهت رشد و ارتقاء
 - آموزش برای جابه جایی شغل

روز و ساعت کاری:

شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۶:۳۰ - پنج شنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۲:۳۰

نوع همکاری:

تمام وقت

جنسیت:

خانم

سابقه کار:

دارای سابقه کار

محل کار:

آدرس دفتر مرکزی: تهران، میدان شیرپاستوریزه، ۴۵ متری زرنده، کوچه امری، مجتمع تجاری پارسه، پلاک ۱۳

ارسال رزومه