

Опис робіт

Приймати участь в регулярних нарадах. Виконувати доручення керівника зі щоденним письмовим звітом про виконану роботу. Приклади доручень:

- Створити документ з описом туристичної поїздки
- Налаштувати контакт із власниками інтернет ресурсу для підписання контракту про співпрацю
- Забезпечити проведення онлайн наради в Майкрософт Тімс (Створити подію в календарі і додати електронні адреси учасників)
- Підготувати лист до сільської ради відповідно до Управлінського документування та організації загального діловодства.
- Внести поправку до електронного документу.
- Виконати завдання відображене в "Джирі". Деталізувати завдання із заголовку, отримавши коментарі від керівника.
- Приймати на роботу кандидатів на інші посади (Набуття титулу HR-директор)

