
Servicii de asistenta manageriala

I.D.: 99592560

Data publicarii	03.07.24	Coduri CPV	79612000-7
-----------------	----------	------------	------------

Pretul estimativ: 9.240,00 RON - 9.240,00 RON

Descriere: Personal calificat cu studii superioare in domeniul administrativ ce are urmatoarele atributii - preluarea si directionarea apelurilor telefonice - primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din societate - preia, inregistreaza, distribuie la compartimentele implicate corespondenta - indosariaza si arhiveaza corespondenta primita din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati - redacteaza corespondenta de afaceri necesara desfasurarii activitatii zilnice - asigura transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail - actualizeaza baza de date documente - elaboreaza si redacteaza documente si rapoarte cerute de management - procura rechizite si consumabile de birou si alte materiale necesare functionarii biroului - participa la sedintele de lucru si redacteaza minuta intalnirilor Plasarea de personal poate fi facuta cu norma intreaga sau fractie de norma, infunctie de nevoile beneficiarului
