

## UGT აცხადებს

### 3 თვიან ანაზღაურებად სტაჟირებას ადმინისტრაციული ასისტენტის პოზიციაზე

#### ძირითადი მოვალეობები:

- კომპანიის ვიზიტორების დახვედრა და გადამისამართება;
- თანამშრომლებისთვის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- სხვადასხვა დოკუმენტაციის დაფაილება, მოწესრიგება;
- კომპანიის სტუმრებთან და თანამშრომლებთან სატელეფონო და ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაცია;
- კორესპონდენციის მიღება/ჩაბარების წარმოება;
- შესაბამის ბაზებში მონაცემების შეყვანა/განახლება;
- უშუალო ხელმძღვანელის/კოორდინატორის დავალებების შესრულება.

#### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;
- ადმინისტრაციულ სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- ინგლისური და რუსული ენების კარგად ცოდნა (როგორც წერითი, ასევე ვერბალური);
- საოფისე პროგრამების მომხმარებლის დონეზე ცოდნა.

#### საჭირო უნარ-ჩვევები:

- კომუნიკაბელობა;
- კარგი წერითი უნარები;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- სიახლის ათვისების უნარი;
- დროის მართვის უნარი.

**სამუშაო გრაფიკი:** ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით - 12:30-21:00 შაბათს მორიგეობით: 09:30-14:00

დაინტერესებულმა კანდიდატებმა წარმოადგინეთ თქვენი რეზიუმე ელ. ფოსტაზე [trainee@ugt.ge](mailto:trainee@ugt.ge) სათაურის ველში მიუთითეთ „სტაჟიორი - ადმინისტრაციული ასისტენტი“

თქვენი პერსონალური მონაცემები შეინახება და დამუშავდება UGT GROUP-ში არსებული/სამომავლო ვაკანსიის მოთხოვნებთან მიმართებაში 1 წლის განმავლობაში.

დიდი მადლობა დაინტერესებისთვის და გისურვებთ წარმატებას!