

# Помощник руководителя со знанием турецкого языка

## **Обязанности:**

- Составление документов, деловых писем;
- Travel-поддержка руководителя;
- Перевод рабочей документации;
- участие в переговорах, рабочих совещаниях в качестве переводчика;
- Выполнение личных поручений руководителя.

## **Требования:**

- знание турецкого и русского языков (желательно владение английским языком);
- навыки делового письма;
- навыки синхронного перевода.

## **Условия:**

- Бесплатное корпоративное питание, чай, кофе.
- Корпоративный транспорт от железнодорожной ст. Домодедово и м. Домодедовская.
- Рабочий день с 9:00 до 18:00 в будни, возможно суббота с 9:00 до 16:00 суббота.
- Иногородним предоставляется общежитие.
- З/плата обсуждается с успешным кандидатом.