



Ваш надежный помощник

Ассистент личный помощник руководителя, 40000 грн.

📍 Киев,

Компания: Боат Трейд Студио

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Обязанности:

- Организация и обеспечение жизнедеятельности офиса
- Делопроизводство, ведение документооборота
- Выполнение служебных и личных поручений руководителя
- Встреча гостей, клиентов и партнеров, чай/кофе
- Контроль исполнения поручений и заданий генерального директора
- Поиск и подбор персонала, проведение первичных собеседований
- Заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.
- Организация и сопровождение руководителя в командировках
- Помощь в организации и проведении конференций, форумов и других мероприятий
- Выполнение других поручений руководителя

Требования:

- Желательно высшее образование, опыт работы персональным ассистентом будет преимуществом
- Отличная грамотность, пунктуальность, умение работать в режиме многозадачности
- Чувство стиля
- Успешные навыки делового общения, знание этикета
- Стрессоустойчивость, способность работать с большим количеством информации
- Результативность, эффективность, коммуникабельность
- Готовность к ненормированному рабочему дню
- Готовность к командировкам, в том числе, длительным
- Стремление к профессиональному и личному росту, саморазвитию

Мы предлагаем:

- Интересную, престижную и перспективную работу
- Достойную стабильную зарплату, премии и приятные бонусы по результатам работы
- Готовы рассмотреть соискателей без опыта работы (обучение за счет компании)
- Возможности карьерного, профессионального и финансового роста
- Официальное оформление, компенсации мобильной связи, транспортных расходов и др.
- Также возможно предоставление служебного автомобиля

Уважаемые соискатели!

Личный помощник генерального директора - это ключевой человек для руководителя, ведет его рабочий и личный график, сопровождает на встречах, переговорах, в командировках, заказывает билеты и места в ресторанах, напоминает о предстоящих событиях и делах, готовит документы перед встречами и переговорами, участвует в подготовке проектов и разработке стратегии развития.

Личный ассистент знает практически все: рабочее расписание, предстоящие встречи, намеченные планы, долгосрочные цели компании, ключевых клиентов и партнеров, стратегию расширения бизнеса, любимые места отдыха и многое другое. Важны не только деловые качества личного ассистента, но и психологическая и эмоциональная симпатия, комфортное общение, позитивность, способность понять состояние шефа в данный момент, умение быстро подстроиться под его настроение или возникшую ситуацию.

Контактная информация

Контактное лицо: АллаВикторовна