



Ваш надежный помощник

Помощник руководителя, 5500 грн.

📍 Одесса,

Компания: ДНМУ

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования к кандидату:

- Умение организовать свой рабочий день: эффективно управлять временем - грамотно планировать и расставлять приоритеты
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники
- Знание делового этикета
- Знание делопроизводства

Основные задачи:

- Помощь в работе руководителю
- Выполнение текущих поручений руководителя
- Поиск и анализ необходимой для руководителя информации
- Прием и распределение звонков
- Прием, анализ и распределение документации

Личные и деловые качества:

- Высокая степень организованности и собранности
- Внимание к деталям
- Исполнительность
- Ответственность
- Коммуникабельность
- Стрессоустойчивость
- Активная жизненная позиция
- Аккуратность
- Скрупулезность

Условия работы:

- Соблюдение КЗоТ, официальное трудоустройство и оплата труда
- Ненормированный рабочий день (зависит от графика руководителя)
- Офис рядом на ул. Фонтанская дорога,4 (возле телецентра)

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 826-42-70

Контактное лицо: Ирина

Адрес: Одесса, ул. Фонтанская дорога,4