



Ваш надежный помощник

## Секретарь, ассистент руководителя, 18000 грн. + %

📍 Киев,

Компания: Фаворит-11, ООО

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Юриспруденция](#), [право](#)

### Пожелания к сотруднику

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

### Описание вакансии

Требования: Девушка до 30

- Презентабельный внешний вид.
- Знание основ делопроизводства.
- Готовность к командировкам по Украине (1–3 дня 1–2 раза в месяц) вместе с директором, участие в переговорах и на подписании договоров.
- Свободное владение компьютером.
- Свободное владение русским и украинским языками
- Разговорный английский

Резюме без качественной фотографии не рассматриваются

Обязанности:

- Прием звонков, документов и корреспонденции;
- Организация рабочего дня руководителя;
- Организация встреч и совещаний, ведение переписки;
- Заказ билетов, организация командировок;
- Работа с оргтехникой (принтер, сканер, копир);
- Участие в переговорах;
- Выполнение поручений руководителя.

Условия: ненормированный рабочий день, офис в центре Киева

Просим присылать резюме с фото в деловом стиле а также указывать Ваши данные (90/60/90)

Указывайте желаемый реальный уровень заработной платы.

### Контактная информация

Телефон: +38 (096) 955-73-50