



Ваш надежный помощник

## Помощник руководителя

📍 Киев,

Компания: Кристар

Рубрики: [Офисный персонал](#)

### Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее  
Опыт работы: не требуется  
График работы: полный рабочий день

### Описание вакансии

Требования простые:

- в/о;
- честность и порядочность ;
- грамотность (русский, украинский, базовый английский);
- системное мышление, многозадачность;
- опыт работы с офисными приложениями. Опыт в Excel — большое преимущество; • до 40 лет;
- внимательность к деталям, ответственность.

Обязанности:

- составление управленческой отчетности;
- планирование рабочего дня руководителя;
- работа с входящей и исходящей электронной корреспонденции;
- контроль работы отдела продаж с клиентами;
- заказ транспорта, организация поездок руководителя.

Конкурентный уровень заработной платы и социальные гарантии в соответствии КЗоТ Украины.

Возможность карьерного роста и развития.

Дружный коллектив сотрудников.

Офис в 3-х минутах ходьбы от ст. м. Тараса Шевченко

[hr@kristar.ua](mailto:hr@kristar.ua)

<http://kristar.ua>

### Контактная информация

Контактное лицо: Ирина

Сайт: <http://kristar.ua>

Адрес: Межигорская, д. 50