



Деловод- ассистент руководителя, 10000 грн.

📍 Киев,

Компания: CEO Инсайдер

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Наука, образование, переводы](#), [Работа без квалификации](#)

Требования

Образование: полное высшее

Опыт работы: не требуется

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

ДЕЛОВОД - АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Требования

- - Высшее (незаконченное высшее) образование
- - Высокий уровень пользования компьютером, интернетом
- - Отличное знание офисных программ
- - Наличие опыта ведения деловодства в научных учреждениях, проектной или аналогичной документации
- - Опыт контроля выполнения поставленных задач между различными подразделениями
- - Обеспечение обратной связи для руководителя
- - Организованность, ответственность

- И такие черты как активность, позитивный склад характера, внимательность к деталям, неконфликтность, стрессоустойчивость- обязательны

Обязанности

- Сопроводительная поддержка деятельности руководителя.

- Очень быстрый набор текста. Работать в режиме многозадачности и иметь готовность к выполнению разноплановых задач по подборке, формированию и форматированию текстов, материалов, контроль выполнения задач подразделений

- - Быстро и грамотно набирать документы в Word, Exel, делать презентации Power Point, отлично пользоваться другими офисными программами, вести электронный документооборот.
- - Обрабатывать и систематизировать документооборот.

Условия

- - Официальное трудоустройство
- - Полная рабочая неделя
- - Подготовка в течении 3-х месяцев, за счет работодателя
- - Стабильная заработная плата (на время испытательного срока - 10000 грн., после завершения испытательного срока – 12000 грн , а также перспектива карьерного роста – планируется открытие новых вакансий)
- - Комфортный современный офис на Голосеевском проспекте.

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 332-35-62

Контактное лицо: Вікторія

Сайт: [+38\(050\)332-35-62.vika_0919@ukr.net](mailto:+38(050)332-35-62.vika_0919@ukr.net)

Адрес: г.Киев, пр.Голосеевский