



Ваш надежный помощник

# Помічник керівника

📍 Київ,

Компанія: ФЛП Самсоненко Е.

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офисний персонал](#), [Руководство](#)

## Пожелания к сотруднику

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

## Описание вакансии

### Помічник керівника

#### Вимоги:

Стресостійкість  
Багатозадачність  
Позитивне мислення  
Висока здатність до навчання  
Чітке дотримання субординації і трудової дисципліни;  
Пунктуальність;  
Цілеспрямованість;  
Ініціативність;  
Бажання розвиватися і розвивати компанію;  
Готовність працювати на результат і завжди доводити почате до кінця.

#### Обов'язки:

Робота з документами керівника, зокрема з вхідними листами і дзвінками;  
Координація діяльності керівництва.  
Складання графіків ділових нарад, зустрічей, нагадування керівнику про події та заходи різного роду;  
Проведення первинних переговорів;  
Забезпечення життєдіяльності офісу.  
Вміння працювати у всіх офісних програмах;  
Грамотно, поставлена мова.  
Вміння вести діловодство і листування відповідно до нормативних вимог;  
Умови роботи:  
Комфортний офіс  
Робота в Команді професіоналів  
Своєчасна оплата, премії і бонусна система  
Закордонні поїздки  
Графік 5/2 з пн-пт з 10.00 до 18.00

#### Приєм співробітників за результатами співбесіди:

Контактна особа: **КАТЕРИНА АНАТОЛІЇВНА**

#### Контактная информация

Телефон: +38 (098) 006-71-93

Контактное лицо: КАТЕРИНА АНАТОЛІЇВНА

Адрес: Київ