



Ваш надежный помощник

Ассистент HR менеджера, 12000 грн. + %

📍 Киев,

Рубрики: [HR, управление персоналом](#), [Офисный персонал](#), [Работа для студентов](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Профессиональные обязанности:

согласование входящей и исходящей корреспонденции;
помощь в заполнении и архивировании документации;
управление доставкой и подготовка заказов в офис;
создание постоянного притока кандидатов в офис;
участие в создании системы отбора персонала (анкетирование, сценарий собеседований и т.д.);
организация обучения и развития сотрудников;
другие поручения администратора.

От соискателя мы ожидаем:

предпочтительно девушка 18 - 40 лет;
уверенный пользователь ПК, MS Office;
грамотная устная и письменная речь;
понимание высоких стандартов работы, стремление улучшать и оптимизировать свою работу;
эмоциональная устойчивость, личностная зрелость, доброжелательность, высокий уровень ответственности.

Мы предлагаем:

ЗП: 14 000 грн. + ежемесячные бонусы;
График работы: с 9:00 до 19:00;
премии и бонусы от руководства ежемесячно;
современные рабочие места, отличный коллектив.
Все вопросы в телефонном режиме. Звоните.

Контактная информация

Телефон: +38 (096) 255-90-91

Контактное лицо: Олексій Мельник

Адрес: Проспект Перемоги, будинок 28/1, квартира 51

