



Ваш надежный помощник

Помічник керівника

📍 Тернополь,

Компания: Touche`

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: не требуется

Описание вакансии

Вакансія: Помічник керівника

Робота в м. Тернопіль або Київ

Компанія Touche' – одна з топових івент-агенцій в нашій країні, яка протягом 10 років займається організацією заходів преміум-класу. На нашому рахунку більше 500 масштабних івентів в різних містах України з бюджетами від 5000\$ до 70000\$.

На даний момент ми виходимо на європейський ринок з можливістю реалізації проєктів за кордоном.

«Чому кращі кадри хочуть працювати саме в нашій компанії?»

- можливість заробляти більше 1000\$ в місяць
- регулярне навчання
- робота в комфортному офісі та дружному колективі

В нашій компанії є можливість:

- професійного зростання
- впровадження та реалізації Ваших ідей та проєктів в рамках роботи нашої компанії

Функціональні обов'язки особистого помічника керівника:

- формування та контроль графіку робочого дня керівника. Фіксація та нагадування про заплановані зустрічі, дзвінки, івенти, дедлайни
- організація робочих та приватних поїздок керівника (купівля квитків, бронь готелів тощо..), участь в поїздках при потребі
- ведення протоколів зустрічей та нарад, контроль виконання доручень, розсилка повідомлень, перевірка робочої пошти, підготовка документації до зустрічей
- складання звітів по показниках продажів, результатах роботи рекламних кампаній тощо
- забезпечення робочого місця керівника та його діяльності (купівля необхідних речей, забір посилок, приготування напоїв та інші термінові дрібні доручення)
- зустріч клієнтів, гостей офісу
- прийом, сортування, розподілення пошти, вхідних дзвінків
- пошук та обробка необхідної інформації, товарів
- надання інформації, необхідної для роботи бухгалтера
- представлення інтересів керівника в різних інстанціях, організаціях, інформування про результати зустрічей

Обов'язково:

- середня технічна або вища освіта
- знання української та російської мови в досконалості
- можливість роботи у вихідні дні
- продвинутий користувач ПК
- знання ділового етикету
- грамотне письмове та усне мовлення
- гарні навички планування та комунікації
- вміння працювати з великим об'ємом інформації, в умовах зжатих термінів
- навички ведення ділової переписки

Вітається:

- знання іноземних мов
- досвід роботи в івент-сфері
- досвід роботи на даній посаді

Ми хочемо, щоб нашим працівникам було комфортно працювати і, щоб вони росли разом з компанією, тому ми на всіх етапах співпраці допомагаємо та підтримуємо один одного.

Надсилайте нам своє резюме на пошту — office.touche@gmail.com

Контактная информация

Контактное лицо: ВалеріяКовальська

Сайт: <https://touche.com.ua>