



Ваш надежный помощник

Помічник керівника, 17500 грн. + %

📍 Днепр,

Компания: Смак, ТОВ

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: не требуется

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Основні вимоги до кандидата:

- Середня технічна або вища освіта.
- Грамотна усна та письмова мова.
- Навички планування, спілкування.
- Вміння працювати з великим обсягом інформації, за умов стислих термінів.

Обов'язки кандидата:

- Організація, забезпечення та адміністрування заходів.
- Розсилання повідомлень, надання звітів керівнику.
- Складання статистичних звітів.
- Координація роботи інших посадових осіб.
- Зустріч відвідувачів та гостей.
- Прийом та здійснення дзвінків.
- Пошук та обробка необхідної інформації.

Що ми пропонуємо:

- Графік роботи: Пн-Пт, з 9-00 до 17-00.
- Робота в комфортабельному офісі.
- Зручне розташування.
- Прозорі умови працевлаштування.
- Стабільна та висока заробітна плата, преміальна та бонусна система.
- Дружній колектив та лояльне керівництво.
- Перспективу кар'єрного росту.

Контактная информация

Телефон: +38 (099) 310-18-88

Контактное лицо: АннаСоколюк

Адрес: Дніпро, Вул. Херсонська,
9