



Ваш надежный помощник

Секретар керівника

📍 Київ, 🕒 29
апреля

Компанія: [Теплоенергокомплект](https://jobs.ua/company/id/90296) (<https://jobs.ua/company/id/90296>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Руководство](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: от года

Описание вакансии

Опис вакансії

- Збір матеріалів та необхідної інформації для керівництва компанії;
- Робота з документами;
- Організація зустрічей генерального директора компанії;
- Виконання інших завдань.

Вимоги:

- Високий рівень самоорганізації та відповідальності
- Знання ПК (офісний пакет програм), продуктів Google та офісної техніки (Excel або Google таблиці)
- вміння та бажання почути поставлене завдання з першого разу
- досвід в організації відряджень, особистих поїздок
- робота у режимі багатозадачності
- оперативне реагування при нестандартних ситуацій
- вміння знайти інформацію з різних джерел
- позитивний (життєрадісний) склад розуму

Умови роботи:

- Офіційне працевлаштування;
- Своєчасна виплата ЗП;
- Дружній колектив;
- Графік роботи: ПН-ПТ з 9:00 до 18:00.
- ЗП — 20000 — 22000 грн
- Місце роботи - вул. Туполева 16, м. Нивки

Контактная информация

Телефон: +38 (095) 271-89-20

Контактное лицо: Тетяна

Адрес: Київ, Нивки, ул. Туполева
16