



Ваш надежный помощник

Помічник керівника, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: МК:Translations

Рубрики: [Реклама, маркетинг, PR](#), [Офисный персонал](#), [Людам с ограниченными возможностями](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: удаленная работа

Описание вакансии

Привіт!

Ти швидко схоплюєш інформацію та вмієш амбіції сублімувати в дії? Тоді давай до нас, познайомимось ближче. Мене звати Юлія Венцовська і через обширну кількість проєктів, мені потрібен Асистент!

Що лежить в полі моєї підприємницької відповідальності зараз:

Стратегічний розвиток компанії-провайдер з локалізації МК:translations. Входимо в ТОП-8 компаній України.

Комплексний розвиток стартап-проєкту, пов'язаний з виробництвом Garment. Lingerie & Casual

Розвиток онлайн-напрямку з B2B-лідогенерації.

Розвиток особистого бренду.

Декілька проєктів, про які розповім 1:1.

‘Я люблю ритм і динаміку, тому проєктів багато. Але у добі всього 24 години, тому асистент стане тієї супер-людиною, яка зможе організувати 25 ;)

Щоб досягти цього, отримаєте доступ до нового оточення, про яке читаєте в соцмережах, освітніх продуктів та прямої взаємодії зі мною ?

Які навички є пріоритетними:

- Грамотність. Вміти писати коротко, змістовно, “смачно” і без помилок.
- Чесність. Довірливі та відкриті відносини — запорука успіху в нашій співпраці.
- Пунктуальність: дотримуватись дедлайнів і не запізнюватись на зустрічі. Я — фанат дисципліни, закохаю в неї й вас.
- Креативність. Love people who think out of the box.
- Англійська мова. Вести перемовини та легко вести письмову комунікацію (Intermediate+)
- Гнучкий підхід та здатність швидко засвоювати робочі завдання, заглиблюватися в суть ТЗ, аналізувати та вносити пропозиції.
- Працювати з великим обсягом інформації та виокремлювати найважливіше.

За що буде відповідальний Асистент:

- ведення особистих соцмереж та створення контенту;
- планування часу між задачами задач та ведення календаря;
- комунікація по співпраці, партнерству тощо.

Натомість буду ділитися з тобою знаннями та досвідом.

Твоя робота буде активною та різноманітною!

І найголовніше не прив'язано до певного місця.

Гнучкий графік роботи

Коли відправлятимеш резюме, вкажи у супровідному листі: «Що такого приваблює в вакансії Асистента, чого немає в інших»?

Контактная информация

Контактное лицо: DianaZaverukha

Сайт: <https://mktranslations.hurma.work/public-vacancies/97>