



Ваш надежный помощник

Асистент керівника, 20000 грн.

📍 Львов, 🕒 4 августа
2023

Компания: [HR Team](https://jobs.ua/company/id/1579516) (<https://jobs.ua/company/id/1579516>) ([Все вакансии](#))

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

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: от года
График работы: удаленная работа

Описание вакансии

Привіт, ми — Gastro Oma!

Ми з України, і ми відкрили свої майстерні — магазини для приготування та продажу домашніх страв ручної роботи в Чехії та Німеччині, щоб поділитися українською культурою та кухнею з народами Європи.

Тому зараз ми розширюємо нашу команду і в пошуках **асистента керівника!**

Що ми пропонуємо:

- Щодня динамічно покращувати свої навички комунікації та пліч-о-пліч працювати з керівниками управляючої компанії.
- Конкурентну заробітну плату, залежно від досвіду роботи.
- Графік роботи з 09:00 до 18:00, 5/2.
- Можливість працювати дистанційно з будь-якої точки світу.

Що ми очікуємо від тебе:

- Досвід роботи в аналогічній позиції або управлінський досвід буде великим плюсом.
- Здатність ефективно організовувати та керувати робочими процесами, а також вміння розставляти пріоритети завдання.
- Досвід у веденні календарів зустрічей, обов'язково з урахуванням різних часових зон.
- Відмінні навички усної та письмової комунікації, здатність ефективно взаємодіяти з керівниками та колегами.
- Готовність адаптуватися до змінних умов роботи та здатність працювати у різних часових зонах.
- Здатність ефективно працювати в дистанційному режимі та самостійно керувати завданнями.

Твої обов'язки будуть включати:

- Забезпечення підтримки керівництва в їх повсякденній роботі та ділових обов'язках.
- Робота з документацією, а саме приймання, реєстрація та обробка різноманітних документів, таких як листи, рахунки, контракти, рішення, звіти.
- Координація робочих процесів з керівниками та іншими відділами компанії.
- Структурування та підтримка внутрішнього порталу бази знань.
- Планування та організація зустрічей, враховуючи графіки та пріоритети керівників.
- Онлайн-участь у важливих зустрічах з керівниками та іншими колегами та фіксування ключових питань, рішень та домовленостей, зроблених на зустрічах.
- Підготовка детальних звітів та резюме щодо обговорень на зустрічах.
- Відстеження стану проектів, вирішених завдань та невирішених питань після зустрічей.
- Бронювання готелів, транспорту, квитків та інших необхідних послуг для відряджень.

Якщо ти прагнеш постійного розвитку та хочеш бути частиною нашої компанії, приєднуйся до нашої команди вже сьогодні!

Надсилай своє резюме на електронну адресу hrteamua@gmail.com

Ми чекаємо саме на тебе!

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 659-14-49

Контактное лицо: Надія

Адрес: Львів