



Ваш надежный помощник

Офіс-менеджер, Асистент керівника

📍 Київ, 🕒 1 ноября
2023

Компанія: [Apple Consulting](https://jobs.ua/company/id/86198) (<https://jobs.ua/company/id/86198>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

Консалтингова компанія Apple Consulting® шукає професіонала на позицію Офіс-менеджер/асистент директора.

Ми компанія з 22-річною історією. Ключова спеціалізація – управлінський та операційний консалтинг компаній ланцюга постачання. Всі ці роки ми руйнуємо існуючі шаблони про консалтинг, адже не працюємо, як 99% ринку. Для наших клієнтів ми приносимо реальні гроші на розрахункових рахунках і в P&L компаній. «І навіть небо – не межа» – наш принцип роботи. До речі, до «того Apple» ми не маємо відношення :)

Ключовий актив Apple Consulting® – це професійні та високоінтелектуальні члени команди, які вміють приносити клієнтам реальну цінність і які шалено люблять те, що роблять. Ми цінуємо та поважаємо один одного. В нашій команді панує відвертість, чесність, сумлінність, цілеспрямованість та ініціатива. Apple Consulting® – член Європейської Бізнес Асоціації та підписант Глобального договору ООН в Україні.

Ми шукаємо офіс-менеджера з функцією Асистента для CEO компанії. Ця людина – наш тил. Основні обов'язки:

1. підтримка та забезпечення безперервної роботи офісу та комфортної роботи всіх співробітників (від смачної кави до складного відрядження)
2. допомога консультантам у організаційних питаннях реалізації проектів та (за бажання) активне долучення до консультування
3. оперативне вирішення питань на запит CEO
4. супровід відряджень всіх членів команди (квитки, готелі, тощо)
5. діловодство (накази, договори, первинна бухгалтерська документація тощо)
6. зустріч та прийом відвідувачів/партнерів, прийом вхідних дзвінків, кореспонденції тощо
7. підготовка зустрічей та нарад (від оренди зали, зустрічі гостей та забезпечення обіду до стенограми зустрічі)

Must have, якщо Ви від 2 років працювали на схожій позиції (офіс-менеджер, секретар, помічник), маєте вищу освіту, маєте класну усну та писемну українську (англійська – буде перевагою), маєте розуміння основ ділового етикету, вправно користуєтесь Word/ Excel/PowerPoint та розумієте, що робити з оргтехнікою.

Будемо раді прийняти в нашу команду/родину цікаву людину із чіткою системою цінностей, яка хоче професійно та особистісно розвиватися. Вітаємо у кандидата організаторські здібності, системність, стресостійкість, самостійність у прийнятті рішень, пристрасть до навчання, аналітичний склад розуму, комунікабельність, гнучкість, пунктуальність.

Якщо Вам цікаво, будемо раді з Вами познайомитися. Надсилайте нам своє резюме з фото та з побажанням рівня з/п (в класичній хронологічній формі, із зазначенням досвіду та освіти), а також короткий супровідний лист. В листі розкрийте такі питання:

- 1) Розкажіть Ваші три сильні сторони та три риси характеру, які Ви вважаєте недоліками.
- 2) Опишіть стресову ситуацію на роботі, з якою ви стикалися? Як Ви з неї вийшли?
- 3) TOP-3 улюблені книжки.

Резюме приймаються до розгляду за адресою: info@applecons.com.ua

Контактная информация

Телефон: +38 (044) 495-27-28

Контактное лицо: Інна Стеценко

Адрес: Київ, Velika Vasil`kivs`ka, 9/2,
of.8