



Ваш надежный помощник

Офіс-менеджер (помічник керівника), 30000 грн.

📍 Київ, 🕒 20 мая 2024

Компанія: [Група компаній «Лучший персонал»](https://jobs.ua/company/id/418919) (https://jobs.ua/company/id/418919) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: обязателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Компанія - виробник запрошує в свою команду: Офіс- менеджера (помічника керівника).

Основні вимоги:

- Досвід роботи не менше 1 року.
- Письмова англійська на рівні достатньому для спілкування та переписок.
- Аналітичний склад розуму та уважність до деталей.
- Впевнений користувач офісних програм: MS Excel, Word, PowerPoint.

Що потрібно робити:

- Підготовка аналітичної інформації, звітів, презентацій, фолоуапів зустрічей.
- Комунікація по співпраці, партнерству тощо.
- Планування зустрічей в календарі.
- Формування завдань по результатах зустрічей.
- Відстеження виконання рішень на рівні відділів і співробітників.
- Контроль виконання встановлених правил і регламентів.
- Виконання доручень керівників.
- Можливо часткове ведення соціальних мереж.
- Організація дозвілля, відрядження, особисті поїздки, візову підтримку подорожей.
- Вирішення інших адміністративних та господарських питань.

Що ми пропонуємо:

1. Віддалена робота Пн-Пт з 9-10 до 18-19.
2. Своєчасна виплата заробітної плати від 25000-30000 грн.
3. Можливості для кар'єрного росту та професійного розвитку.
4. Дружній колектив та комфортні умови роботи.

Зацікавила вакансія? Надсилайте резюме: 9116529@gmail.com

Залишились питання? Переходьте у телеграм: t.me/AllaLev_HR

Контактная информация

Телефон: +38 (095) 176-36-30
+38 (067) 747-70-60

Контактное лицо: Алла

Адрес: Киев