



Ваш надежный помощник

Секретар керівника

📍 Боярка, 🕒 22 января
2024

Компания: [ФОП Павлик В.М.](https://jobs.ua/company/id/1633898) (<https://jobs.ua/company/id/1633898>) ([Все вакансии](#))

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

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

- забезпечення ведення робочого графіку керівника (зовнішні і внутрішні зустрічі, наради, телефонні переговори, співбесіди);
- організувати проведення зустрічей і нарад керівника;
- організувати оснащення робочого місця керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям;
- забезпечити своєчасне повідомлення про значимі для керівника події і дати;
- своєчасне доведення до відома керівників інформації, отриманої по каналам зв'язку;
- організувати перевірку та контроль документів що направляються керівництву на затвердження/підписання;
- забезпечити оперативний перегляд корпоративної пошти і т.д.

Контактная информация

Телефон: +38 (098) 200-83-89

Контактное лицо: АлинаМельниченко

Адрес: Боярка