



Ваш надежный помощник

Персональный ассистент руководителя, 78000 грн.

Днепр, 21 марта

Компания: [ESCA](https://jobs.ua/company/id/1626513) (<https://jobs.ua/company/id/1626513>) ([Все вакансии](#))

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

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Компанія національного масштабу в сфері IT, з історією в 10 років і більше ніж 100 людей в підпорядкуванні в м. Дніпро шукає персонального асистента CEO. Робота в офісі не віддалено.

Вимоги до кандидату

- Створення та планування розкладу CEO, визначення пріоритетів зустрічей, відстеження графіків.
- Організація та безпосередня участь у засіданнях, ведення протоколів засідань.
- Фіксація завдань та нагадування про них керівнику, інформування про терміни, зустрічі та інші події.
- Спілкування із співробітниками компанії на запит CEO
- Виконання особистих доручень CEO
- Управління постачальниками (продукти харчування, чай, канцтовари, ланчі)
- Закупівля книг для корпоративної бібліотеки.
- Контроль та контроль роботи адміністративного персоналу

Особисті:

- Хороші навички спілкування та спілкування
- Сильні аналітичні здібності
- Сильні навички управління часом
- Адаптивність
- Організаційні навички
- Увага до дрібниць

Вища освіта, досвід від 2-х років

english b1-b2

бажано наявність авто і потрібен закордонний паспорт

Умови праці:

ФОП, 9:00 - 18:00

2 місяці випробувальний термін

Дохід обговорюється від 1000 до 2000 \$

Контактная информация

Контактное лицо: СергейДенисюк

Адрес: Киев, пр. Г. Небесной Сотни 28/1 кв
3