



Ваш надежный помощник

Помічник керівника, 36000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Вимоги до кандидата:

- Досвід роботи на аналогічній посаді
- Навички тайм-менеджменту
- Грамотне письмове та усне мовлення
- Гарна дикція
- Володіння ПК та оргтехнікою
- Досвід роботи з діловими паперами
- Досвід роботи з соціальними мережами

Якості, які ми цінуємо:

- Ініціативність, вміння аргументувати та відстояти свою точку зору
- Відповідальність за результати своєї праці
- Висока комунікабельність та уміння домовлятися
- Готовність швидко орієнтуватися по ситуації і знаходити рішення у вирішенні завдань
- Уважність та стресостійкість
- Чесність та доброзичливість
- Пунктуальність
- Позитивне налаштування – обов'язково!

Посадові обов'язки:

- Повне забезпечення адміністративної та організаційної діяльності керівника
- Виконання термінових завдань
- Робота з розкладом керівника з урахуванням пріоритетів
- Управління внутрішніми та зовнішніми комунікаціями
- Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією
- Зустріч відвідувачів офісу,
- Робота з інформацією – пошук, аналіз, систематизація.

Ми пропонуємо:

- Заробітна плата від 30 000 грн. до 36000 грн. (за результатами співбесіди)
- Графік роботи з 09:00 до 18:00 з понеділка по п'ятницю
- Офіційне працевлаштування
- Комфортний офіс

Чекаємо від Вас розгорнуте резюме з фото

Контактная информация

Контактное лицо: НадіяКостюк