



Ваш надежный помощник

Асистент керівника, 45000 грн.

📍 Київ, 🔄 2 декабря 2024

Компанія: [Агенція управлінських рішень «Свідомі»](https://jobs.ua/company/id/1631931) (https://jobs.ua/company/id/1631931) ([Все вакансії](#))

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

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Ви обожнюєте тримати процеси під контролем, розставляти задачі по полицках, а хаос перетворювати на зрозумілі схеми? Маєте талант організації та систематизації? Тоді ця можливість для вас! **Ми шукаємо Асистента, який не лише розвантажить власника, а й стане драйвером чітких, відточених бізнес-процесів.**

Наша компанія здійснює повний цикл покупки автомобілів із США, а також надає можливість лізингу автомобілів через власну фінансову компанію. 10-ти річна репутація і чітке виконання всіх обов'язків перед контрагентами, дозволяє нам міцно тримати свої позиції під час війни, і навіть збільшувати обороти.

ЧОМУ ВАРТО ВІДПРАВИТИ РЕЗЮМЕ?

- ? Активне корпоративне життя в компанії: декілька разів на квартал ми проводимо активні корпоративні заходи для команди: картинг, лижі, футбол, квести, системне навчання.
- Прозора система мотивації: **ставка 35 000 — 45 000 грн.**
- ? Комфортний енерго/інтернет незалежний офіс в 25 хв пішки (10 хв автобусом) від ст.м Нивки чи Святошин
- ? Можливість купити собі автомобіль за пільговими цінами, привітання на свята, оплата навчання і багато інших приємних бонусів!
- Підпорядкування безпосередньо власнику.

ЩО ПОТРІБНО БУДЕ РОБИТИ?

- **Бути правою рукою керівника** — координувати календар, планувати зустрічі, вирішувати логістичні питання. Ви завжди на крок попереду, щоб розвантажити власника від операційних турбот.
- **Дотискати всі поставлені керівником задачі.** Постановка та моніторинг завдань через таск-менеджери, підтримка єдиної системи для задач у компанії. Координувати команду через онлайн-дошки (Miro, MURAL), щоб підтримувати прозорість і структуру в проєктах. Підтримувати комунікацію з відділами та контрагентами для забезпечення своєчасного результату.
- Підтримувати керівника у проєктному менеджменті при запуску нових продуктів.
- Для справжнього таланту тут відкриваються можливості. Якщо ви вмієте **впорядковувати й будувати бізнес-процеси з нуля**, використовуючи BPMN, Mind Maps чи онлайн-дошки (Miro, MURAL), ви точно посилите нашу команду!

ТАК ЯКИЙ ВІН, НАШ ІДЕАЛЬНИЙ КАНДИДАТ?

- Ви вмієте **м'яко, але наполегливо досягати виконання завдань.** Ваш стиль — не агресивний тиск, а конструктивна наполегливість і вміння підтримувати команду, щоб усі завдання були доведені до кінця, а план досягнутий на 100%. Ви знаєте, як організувати весь процес у task-менеджерах
- Ви **не чекаєте, поки виникне проблема** — ви завжди дієте на випередження, прогнозуючи можливі труднощі та оперативного знаходячи рішення. Завдяки цій навичці ваші проєкти рухаються без зривів і затримок.
- **Ви відмінно структуруєте свій час і час команди,** не залишаючи жодного питання на самоплив. Водночас ви готові швидко освоювати нові технології, зокрема інструменти штучного інтелекту, щоб впроваджувати їх для ще більшої ефективності вашої роботи та роботи компанії.

Якщо у вас є природний талант організатора і ви знаєте, як систематизувати роботу так, щоб вона «летіла» — у нас є для вас можливість зробити це на рівні компанії. Разом ми зможемо створити бездоганну організацію, де кожен процес і кожне завдання чітко впорядковані.

Хочете реалізувати свій талант і стати невід'ємною частиною команди? Відгукуйтесь і долучайтесь до нашої місії впорядкувати бізнес для успіху!

Контактная информация

Контактное лицо: Ольга Лис

Адрес: Київ, провулок Іпсилантіївський, будинок 3, офіс
2