



Асистент керівника, 35000 грн.

📍 Київ, 🔄 4 марта

Компанія: [Профісталь](https://jobs.ua/company/id/1642304) (<https://jobs.ua/company/id/1642304>) ([Все вакансії](#))

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

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Компанія «Профісталь», що працює у сфері механічного оброблення металу та оптової торгівлі металопродукцією, запрошує в команду відповідального та організованого асистента керівника.

Основні обов'язки:

- Організація та координація робочого графіка керівника
- Підготовка документів, договорів, службових листів
- Контроль виконання доручень та дотримання дедлайнів
- Організація зустрічей, нарад, переговорів
- Ведення ділового листування з партнерами та клієнтами
- Робота з внутрішньою документацією та звітністю
- Адміністративна підтримка офісу
- Виконання особистих та робочих доручень керівника

Вимоги до кандидата:

- Вища освіта (бажано економічна, юридична або управлінська)
- Досвід роботи асистентом або офіс-менеджером від 1 року
- Впевнене володіння ПК (MS Office, Google Workspace)
- Грамотна українська мова (усна та письмова)
- Високий рівень організованості та відповідальності
- Вміння працювати в режимі багатозадачності
- Конфіденційність та уважність до деталей

Ми пропонуємо:

- Стабільну роботу в компанії, що активно розвивається
- Конкурентну заробітну плату
- Професійний розвиток та можливість кар'єрного зростання
- Комфортні умови праці
- Дружню та професійну команду

Якщо ви системна, відповідальна та проактивна людина, яка вміє ефективно організовувати процеси — будемо раді бачити вас у нашій команді.

Контактная інформація

Контактное лице: ІгорБурлутський

Адрес: Київ, Вокзальна площа 1, Київ,
03031