



Ваш надежный помощник

# Асистент керівника

📍 Днепр, 🕒 25  
августа

Компания: [Хомлі](https://jobs.ua/company/id/1642979) (<https://jobs.ua/company/id/1642979>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

## Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения  
Опыт работы: не требуется  
График работы: полный рабочий  
день

## Описание вакансии

Вимоги, побажання:

- Впевнений користувач ПК (Google Docs, Sheets, Диск та інші хмарні сервіси)
- Вільна, чітка та грамотна українська мова (усно та письмово)
- Висока організованість, уважність до деталей та проактивність
- Адаптивність, стресостійкість та здатність до швидкого навчання
- Вміння продуктивно працювати в команді, комунікабельність та тайм-менеджмент

Обов'язки:

- Підтримка керівника в щоденній діяльності
- Організація робочого простору
- Планування та координація зустрічей та переговорів
- Аналіз та обробка даних
- Взаємодія з партнерами та клієнтами

Умови:

- Своєчасна, стабільна зарплата та соц. пакет
- Графік роботи: Пн.-Пт. з 10:00 до 18:00 (субота та неділя — вихідні)
- Офіс на лівому березі в місті Дніпро

## Контактная информация

Телефон: +38 (097) 961-61-35

Контактное лицо: Дар'яБондаренко