



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, 10000 грн.

📍 Харків,

Компанія: **DOPOMOGA
UKRAINE**

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Наш клиент, крупная национальная компания, работающая на рынке Украины с 1995 года, специализирующаяся на производстве кабельно-проводниковой продукции, в связи с расширением штата, объявляет конкурс на должность **Помощника руководителя, г. Харьков**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Выполнение поручений непосредственного руководителя;
- Подготовка и участие в международных выставках;
- Контроль входящей и исходящей корреспонденции;
- Организация поездок, командировок.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ:

- Высшее образование;
- Опыт работы на аналогичной должности от 1 года;
- Знание английского языка на уровне Intermediate;
- Навыки ведения делопроизводства;
- Наличие загранпаспорта;
- Развитые навыки планирования и организации;
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОПЛАТЫ:

- Заработная плата от 10000 грн.;
- Официальное трудоустройство, соцпакет;
- График работы с 10.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя;
- Комфортные условия труда;

- Удобное расположение офиса (в пешей доступности от метро);
- Загранкомандировки.

Заинтересованным в данной позиции просьба направить резюме в Харьковский офис **DOPOMOGA Ukraine** электронной почтой cv13@kh.dopomoga.org.ua с пометкой **Помощник руководителя, г. Харьков**

Контактна інформація

Телефон: +38 (057) 766-72-26

Контактна особа: КонсультантDOPOMOGAUkraine