



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

📍 Харків,

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Компания NIX Solutions объявляет конкурс на замещение вакансии Помощник руководителя.

Основные обязанности:

- прием и распределение звонков;
- встреча гостей и партнеров, организация встреч;
- планирование и организация командировок руководителя;
- деловая переписка, частичное взаимодействие с обслуживающими компанию организациями;
- выполнение поручений руководителя;
- поиск и анализ необходимой для руководителя информации.

Основные требования:

- трудолюбие, работа до выполнения поставленных задач;
- пунктуальность, исполнительность, внимательность, ответственность;
- развитые коммуникативные навыки;
- умение работать с компьютером и оргтехникой;
- приятная внешность и опрятный внешний вид;
- английский;
- стрессоустойчивость;
- грамотная речь.

Заполните, пожалуйста, шаблон резюме: <https://www.nixsolutions.com/ru/career/cv/#tabs-1>

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 575-23-26
+38 (067) 579-06-02

Контактна особа: Марія
Адреса: ул. Каразина 2