



Ваш надійний помічник

Секретарь со знанием английского, 7000 грн.



📍 Харків,

Компанія: Навігатор, рекрутингова компанія

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта](#), [переклади](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Наш клиент, производитель продуктов питания, приглашает секретаря-референта.

Требования:

- опыт работы не менее 1 года на крупном предприятии;
- наличие профильных сертификатов приветствуется;
- английский устный и письменный не ниже advanced;
- в резюме обязательно деловое фото; указание района фактического проживания.

Условия:

- подвоз к рабочему месту корпоративным транспортом от метро (и обратно);
- 5 дней в неделю, 9.00-18.00, без переработок;
- 7000 гривен.

Обязанности:

- планирование рабочего дня руководителя;
- организация командировок;
- делопроизводство (переписка, договора, корреспонденция);
- совещания, приемы, звонки;
- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- участие в организации корпоративных мероприятий.

Резюме направлять по электронной почте smirnov@navigator.lg.ua

Контактное лицо: Юрий Смирнов

Контактна інформація

Контактна особа: Юрий

Адреса: Киев, проспект Победы, 2, оф.86