



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя

📍 Київ,

Компанія: Фалькон-АВТО

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Основні завдання:

- Організація робочого часу керівника в розрізі робочого дня та робочого тижня
- Ведення діловодства та документообігу: реєстрація документів, подача на ознайомлення керівнику, передача на виконання
- Підготовка розпорядчих документів, кореспонденції - звернень, запитів, відповідей на листи, переписка із закордонними партнерами, переклади ділових документів
- Організація проведення телефонних переговорів керівника, прийом та розподіл дзвінків
- Підготовка робочих засідань, нарад, ведення та оформлення протоколів
- Організація прийому відвідувачів (гостей, працівників підприємств, партнерів)
- Вища освіта, бажано філологія
- Досвід роботи від 2-х років на аналогічній посаді
- Володіння ПК (MS Office), навички користування офісною технікою
- Володіння мовами: українська, російська - досконало, англійська - Upper Intermediate
- Перевага надається кандидатам, які мають навички роботи в системі електронного документообігу.

Вимоги до кандидатів:

Резюме надавати українською мовою в форматі Word з офіційною фотографією та відомостями щодо бажаного рівня заробітної плати

Сподіваємося на плідну співпрацю!