



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, 7800 грн.

📍 Суми,

Компанія: ТЕСЕЛЬСЬКИЙ О.С., ФЛП

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

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- образование — высшее, желательно юридическое, педагогическое.
- умение выполнять задачи в установленные сроки;
- ответственность, честность, трудолюбие.
- знание и опыт ведения деловой переписки и переговоров;
- средний уровень владения ПК;
- опыт работы на аналогичной должности приветствуется;

Обязанности:

- административная поддержка руководителя
- умение работать в режиме многозадачности;
- способность слушать и слышать руководителя, своевременно и качественно выполнять поставленные задачи
- ведение телефонных переговоров и заключение договоров.
- обеспечение жизнедеятельности офиса

Личные качества:

Энергичность, мотивированность, активная жизненная позиция; Коммуникабельность, стрессоустойчивость, высокая работоспособность;

Высокий уровень самоорганизации, ориентированность на результат.

Условия работы:

Официальное оформление,

Полная занятость

Возможность карьерного роста

С 9.00 до 18.00, 5/2

Контактна інформація

Контактна особа: ТЕСЕЛЬСЬКИЙ ОЛЕКСАНДР