



Ваш надійний помічник

Менеджер з адміністративної діяльності (англійська мова)

📍 Луцьк,

Компанія: Бізнес-екіпаж

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

Побажання до співробітника

Освіта: повна
вища

Досвід роботи: від року

Опис вакансії

Вимоги:

- **Резюме з фото обов'язково.**
- **Вільне володіння англійською мовою.**
- Активна життєва позиція.
- Досвід роботи помічником керівника / менеджером / адміністратором від 1-го року.
- Впевнений користувач ПК.
- Досконале знання офісних програм: Word, Excel, PowerPoint.
- Вміння вести ділову переписку та переговори.
- Володіння діловим мовленням.

Особистісні характеристики: відповідальність, енергійність, комунікабельність, ініціативність, аналітичність. Хороші організаторські здібності.

Обов'язки:

- Підготовка проектів, наказів, рішень і розпоряджень керівника підприємства.
- Здійснення технічного забезпечення діяльності керівника підприємства (бронювання готелів, замовлення квитків, організація зустрічей, переговорів тощо).
- Супровід керівника під час переговорів з іноземними партнерами.
- Введення документообігу.
- Переклад документів, зустріч іноземних гостей.
- Формування і надання внутрішньої звітності.
- Збирання і отримання матеріалів та інформації з різних зовнішніх джерел, що необхідна керівникові підприємства.
- Виконання інших доручень керівника.

Умови:

- Гр: пн-пт з 8:00 до 17:00.
- ЗП — 6000-7000 грн.
- Офіційне працевлаштування та соціальний пакет згідно діючого законодавства.
- Робота у виробничій іноземній компанії.

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 653-47-85

Контактна особа: Олена

Адреса: Луцьк,
вул.Винниченка