



Ваш надійний помічник

# Помощник руководителя

📍 Харків,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

Предприятию в области изготовления украинского элеваторного оборудования, приглашает к сотрудничеству помощника-руководителя

Требования:

Высшее юридическое образование;

Знание английского языка (средний уровень Intermediate);

Умение грамотно и четко излагать свои мысли;

Грамотная письменная и устная речь;

Знание этики делового общения;

Навыки работы в команде, постановка и достижение личных целей, активное участие в достижении командных целей;

Инициативность и ответственность — как условия для карьерного роста;

Нужно быть готовым: к большому объему информации; постоянной активности.

Условия работы:

Нормированный рабочий день с 8:30 до 17:00, 5/2 (выходные: суббота, воскресенье);

Полностью оборудованное рабочее место;

Стабильная высокая заработная плата (по результатам собеседования);

Все условия для непрерывного и личностного карьерного роста;

Обязанности:

Результативное и добросовестное выполнение поручений руководителя;

Работа с документами;

Ведение документооборота (поддержание порядка в документах)

Ответственность и контроль над выполнением личных показателей эффективности;

Обращаться по телефону 050-325-85-66 Александр

Резюме отправлять на: [xpmavm@gmail.com](mailto:xpmavm@gmail.com)

Адрес: Харьковпродмаш, г. Харьков, ул. Лодзинская, 7

**Контактна інформація**

Телефон: +38 (050) 325-85-66

Контактна  
особа: Александр