



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

📍 Харків,

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року

Опис вакансії

В крупную компанию срочно требуется **помощник руководителя**.

Требования к кандидату: высшее (предпочтительно) юридическое образование, опыт работы в должности помощника руководителя/секретаря не менее 1 года, грамотная письменная и устная речь, опыт ведения документооборота, навыки архивного дела, знание офисной оргтехники, отличное знание MS Office (Word, Excel), оперативный поиск информации в Internet, стрессоустойчивость, коммуникабельность, аккуратность, пунктуальность, хорошие внешние данные.

Функциональные обязанности:

- ведение внутреннего документооборота (входящая/исходящая документация);
- прием входящих и осуществление исходящих звонков;
- работа с электронной почтой (gmail);
- составление внутренней отчетности;
- умение грамотно составить письмо-запрос, ответ на письмо/обращение;
- контроль исполнения поручений руководителя специалистами отделов;
- выполнение прямых поручений руководителя.

График работы: 5/2, с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00), бесплатное питание и система корпоративных бонусов. Заработная плата стабильная и своевременная.

Более подробная информация по тел. 067-540-81-47, 067-57-885-02, 063-061-95-76, 703-16-73, skype - rabotazet.

Если Вас заинтересовала наша вакансия, тогда отправляйте свое резюме на e-mail - okrabotazet@gmail.com или прямо сейчас заполните НАШУ АНКЕТУ по ссылке: goo.gl/forms/x8NLWpMepM.

Резюме кандидатов на вакансию без фото рассматриваться не будут!!!

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 540-81-47

Контактна особа: ВикторияСергеева

Сайт: <http://goo.gl/forms/x8NLWpMepM>