



Помощник руководителя со знанием английского, 8000 грн.

📍 Одеса,

Компанія: ООО "Контейнер плюс"

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

| | |
|----------------|---------------------|
| Освіта: | повна вища |
| Досвід роботи: | від двох років |
| Графік роботи: | повний робочий день |

Опис вакансії

Требования:

- Высшее образование;
- Английский язык не ниже чем **Upper Intermediate** (профессиональный опыт ведения переписки и проведения переговоров на этом языке!);
- Владение ПК на уровне пользователя;
- Знание правил деловой этики и ведения переписки на русском, украинском, английском языке;
- Знание основ документооборота;
- Ответственность, организованность, умение работать в условиях многозадачности;
- Опыт работы на позиции помощника руководителя, администратора, секретаря;
- Организационные навыки;
- Знание немецкого языка будет преимуществом.

Обязанности:

- Ведение документооборота компании (корреспонденция);
- Поиск и анализ информации для руководителя;
- Участие в ведении деловой переписки на русском, украинском и английском языке.
- Участие в ведении переговоров на русском, украинском, английском языке.

Мы ищем позитивного, коммуникабельного, ответственного и сообразительного помощника!

Условия:

- График работы с пн. по пт. с 09:00–18:00;
- Официальное трудоустройство и социальные гарантии;
- Первый месяц работы — испытательный срок;
- Зарботная плата 8000 грн.

Контактна інформація

Телефон: +38 (073) 479-41-65
Контактна особа: Людмила Шевцова
Адреса: Польский спуск дом 9