



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, г. Харьков

📍 Харків,

Компанія: **ДОПОМОГА
UKRAINE**

Рубрики: [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: _____ від року

Опис вакансії

Наш клиент, крупная национальная компания, работающая на рынке Украины с 1995 года, специализирующаяся на производстве кабельно-проводниковой продукции, в связи с расширением штата, объявляет конкурс на должность Помощника руководителя, г. Харьков

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Выполнение поручений непосредственного руководителя;
- Перевод технической и деловой документации;
- Подготовка и участие в международных выставках; - Контроль входящей и исходящей корреспонденции;
- Организация поездок, командировок.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ:

- Высшее образование;
- Опыт работы на аналогичной должности от 1 года;
- Знание английского языка на уровне Intermediate;
- Навыки ведения делопроизводства;
- Наличие загранпаспорта;
- Развитые навыки планирования и организации;
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОПЛАТЫ:

- Достойный уровень оплаты труда;
- Официальное трудоустройство, соцпакет;
- График работы с 10.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя;
- Комфортные условия труда;
- Загранкомандировки.

Заинтересованным в данной позиции просьба направить резюме в Харьковский офис DOPOMOGA Ukraine электронной почтой cv13@kh.dopomoga.org.ua с пометкой Помощник руководителя, г. Харьков

Пожалуйста, обратите внимание, что отправляя резюме на электронный адрес DOPOMOGA Ukraine, Вы даете согласие на обработку предоставленных Вами персональных данных с целью подбора и обеспечения персоналом компаний — заказчиков агентства.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 594-81-78

Контактна особа: Консультант DOPOMOGA Ukraine