



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

📍 Київ,

Компанія: **ДОПОМОГА
UKRAINE**

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Наш клиент, крупный производственно-торговый холдинг, в связи с расширением своей деятельности объявляет конкурс на замещение должности **Помощник руководителя, г. Киев.**

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы на аналогичной должности от 2-х лет ;
- Уверенный пользователь ПК;
- Английский язык обязателен, не ниже Upper - Intermediate level;
- Ответственность, исполнительность, внимание к деталям.

Обязанности:

- Full travel support (билеты, гостиницы, трансферы, визы, экскурсии);
- Выполнение поручений руководителя;
- Поиск информации, организация мероприятий;
- График работы – всегда на связи;
- Поздравления партнеров.

Условия:

Компания предлагает конкурентный уровень заработной платы, официальное оформление, социальный пакет, медицинскую страховку.

Заинтересованным в данной позиции просьба направить резюме в Киевский офис **ДОПОМОГА Ukraine** по электронной почте cv13@dopomoga.org.ua

с пометкой на позицию **Помощник руководителя, г. Киев.**

Пожалуйста, обратите внимание, что отправляя резюме на электронный адрес **ДОПОМОГА 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 ДОПОМОГАUkraine