



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, 40000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Bernhardresearch

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#), [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середня
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Высшее/неполное высшее образование;

Знание иностранного языка является плюсом

Личные качества: стрессоустойчивость, быстрообучаемость, коммуникабельность, желание обучаться и развиваться.

Возраст до 25 лет;

Дресс-код.

Обязанности:

- Планирование рабочего дня генерального директора, организация приёма посетителей, организация внутренних и внешних встреч;
- Визовая поддержка сотрудников компании, работа с Посольствами;
- Организация деловых поездок как для генерального директора, так и для сотрудников компании;
- Организация работы с документацией руководителя;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса (взаимодействие с подрядчиками, снабжение офиса необходимыми материалами)
- Координация рабочего процесса офиса руководителя;
- Выполнение личных поручений генерального директора

Условия: Высокий уровень доходов;

Фиксированный оклад 40 000 гривен + квартальная премия + медицинская страховка;

Работа в стабильной, развивающейся компании;

Поездки за границу для повышения квалификации за счет компании;

Обучение за счет компании;

Офис: Kiev, IQ Centre

Уважаемый соискатель, если Вы соответствуете нашим требованиям, имеете огромное желание развиваться в нашей сфере, активны и ориентированы на результат, ждем Ваши резюме (фотография обязательна)

Контактна інформація

Контактна особа: Владислав Драгов