



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя, 22000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Юриспруденція](#), [право](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

В киевском представительстве адвокатской компании "**Neumann & Partners**" открыта должность ассистент руководителя. Наша Компания в основном ориентирована на защиту бизнеса, а также на оказание юридической помощи бизнесу в его развитии, и воплотила в себя не только немецкий подход, но и многолетнюю практику наших адвокатов как в Украине, так и за ее пределами.

Перед отправкой резюме внимательно ознакомьтесь с вакансией и условиями.

Кого мы готовы рассмотреть:

- самостоятельную, эрудированную личность, стремящуюся стать достойным профессионалом
- умеющую/-его многовариативно находить решения
- готовую/-ого поставить свое профессиональное развитие и будущее на первое место
- способную/-ого выполнять взятые на себя обязательства
- знающую/-его бизнес-этикет, умеющую/-его выстраивать взаимодействие с экспертами различных уровней
- Личные качества: дисциплинированность, ответственность, обучаемость и решимость
- готовую/-ого к релокации

Законченное высшее образование, наличие дополнительного образования или знание иностранного языка будут для Вас возможным плюсом.

Мы вынуждены будем Вам отказать, если:

- Вы не способны добиваться поставленных целей
- Вы не способны признать ошибки и изменить неэффективный подход на эффективный
- Вы не принимаете решения самостоятельно
- Вы не готовы к не нормированному графику
- Вы ленивы и постоянно нуждаетесь в мотивации

Перспективы:

- работа в составе группы профессионалов своего дела
- официальное оформление согласно КЗоТ, з/п 750 евро
- индивидуальная программа обучения и подготовки сотрудника (1–6 месяцев)
- получение конкурентных преимуществ как специалиста на рынке труда
- условия для профессионального роста до руководящей должности и собственной деловой активности
- участие в рабочих визитах и экспедиционных выездах по Европе (при соответствующем уровне подготовки)

Стажировка и первые полгода работы происходит в одесском филиале. На время стажировки предоставляется проживание за счет компании.

Перед отправкой резюме ознакомьтесь с направлениями профессиональной деятельности компании на официальном сайте (www.neuchmann.com).

Чтобы подать свою резюме на участие в профотборе, Вам необходимо:

- выслать свою анкету вместе с сопроводительным письмом на указанный адрес

- пройти этапы тестирования и профотбора

Внимание! Одним из обязательных этапов для кандидата является **посещение семинара «Как превратить „нет“ в „да“**», который состоится в Одессе 18–19 мая 2019 года. Семинар проводится за счет компании, с соискателя не взимается оплата за посещение семинара.

Контактна інформація

Контактна особа: Інна Григор'єва
Сайт: <http://www.neuchmann.com>
Адреса: Київ