



Помічник керівника, 12000 грн.

📍 Львів,

Компанія: Макаров О.М.

Категорії: [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Вимоги

Освіта: повна вища

Досвід роботи: від двох років

Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Обовязки:

- Координація та контроль своєчасного і якісного виконання співробітниками компанії поставлених завдань і розпоряджень керівника.
- Ведення реєстру всіх проектів на підприємстві, їх статусів і контроль за їх своєчасною реалізацією.
- Ведення реєстру документів.
- Підготовка документів, спеціальних звітів та їх аналіз на запит керівника.
- Пошук, систематизація та аналіз необхідної інформації з відкритих джерел, надання варіантів рішення з коментарями.
- Ведення протоколу зборів, розподіл завдань і контроль за їх виконанням.
- Супровід на переговорах.
- Адміністративна та інформаційна підтримка керівника.

Вимоги:

- Аналітичний і логічний склад розуму
- Уміння працювати з великими обсягами інформації та в стислі терміни.
- Освіта: (Не)завершена вища освіта чи Вища
- Володіння українською та російською мовами (письмово та усно) досконало.
- Знання Word, Excel на хорошому рівні

Умови:

- ЗП 10000 грн. (ставка), після випробувального терміну 12000 грн.

- Режим роботи: 8.00 (9.00) - 17.00, з понеділка по п'ятницю

- Підпорядкування виключно керівнику, він же допоможе увійти в курс справи.

- Безпосереднє місце роботи в Миколаївському районі. По дорозі зі Львова можемо забирати на авто, або громадським транспортом.

В планах маємо організувати доставку персоналу зі Львова мікроавтобусом.

Львівська обл., Миколаївський район, селище міського типу Розділ

Контактна інформація

Контактна особа: ИринаМакарова

Адреса: Львівська обл., Миколаївський район, селище міського типу Розділ