



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя, 15000 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: ООО "Гранс"

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

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- Грамотная письменная и устная речь
- Организованность, системность, эффективность
- Пользователь ПК
- Быстрая обучаемость и умение легко включаться в рабочий процесс
- Коммуникабельность (быстро находит общий язык с разными людьми)
- Умение быстро принимать решения
- Опрятная внешность
- Организаторские способности (умение грамотно организовать работу отдела)

Основные задачи:

Помощь нужна абсолютно во всех процессах - HR (организация и обучение персонала, коммуникация с коммерческими подразделениями), переговоры, документация (ведение, учёт), личные поручения.

Мы предлагаем:

- Карьерный и финансовый рост
- Комфортный офис с удобной транспортной развязкой
- Пятидневка, с 9.00 до 18.00
- Официальное оформление согласно КЗоТ Украины
- Достойная конкурентная оплата (по результатам собеседования)

Свое резюме на русском/украинском языке направляйте, пожалуйста, прилагая фотографию.

Контактна інформація

Контактна особа: Арина Гончарова