



Ваш надійний помічник

Помічник керівника, 20000 грн.

📍 Львів,

Компанія: Ульта горизонт,
ТзОВ

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Через відкриття нового напрямку керівнику Ультра Горизонт потрібен секретар-референт

Вимоги:

знання ділової української, російської та англійської мови;
водійські права та активний досвід водіння;
досвід використання IOS та MacOS;
досвід роботи з календарем;
табличними редакторами;
електроною поштою google;
ввічливість;
пунктуальність;
неконфліктність;
відмінна пам'ять;
стресостійкість;
відвертість;
жага до "німецького" порядку;
відсутня звичка палити;
відсутня алергія на тварин;
бути готовим до заборони політичних, релігійних та соцмережних тем;
бути готовим у позаробочий час віддалено сприяти вирішенню, а за нагальністю мобілізовано вирішувати ситуацію;
завжди бути на зв'язку з колегами.

Обов'язки:

телефонного секретаря;
організація нарад та зустрічей;

контроль процесів персоналу;
виконання доручень керівника;
організація роботи бекофісу;
організація відряджень (транспорт, житло);
документообіг (закриття документів, підготовка угод);
контроль інженерів;
виписування рахунків замовникам;
здійснення оплат комунальних, сервісних, обслуговуючому персоналу, субпідрядних організацій;
введення паливних витрат;
військово незобов'язаний;
не колишній професійний військовослужбовець

Графік роботи:

Пн-Пт з 09:00 до 18:00 (обід 1 год)

Місце праці в районі вул. Варшавської у м.Львові

Контактна інформація

Телефон:	+38 (096) 265-25-68
Контактна особа:	Марина
Сайт:	http://ultrahorizont.com.ua
Адреса:	Львов, Варшавська