



Ваш надійний помічник

Деловод- ассистент руководителя, 10000 грн.

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта, переклади](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

ДЕЛОВОД - АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Требования

- Высшее (незаконченное высшее) образование
- Высокий уровень пользования компьютером, интернетом
- Отличное знание офисных программ
- Наличие опыта ведения деловодства в научных учреждениях, проектной или аналогичной документации
- Опыт контроля выполнения поставленных задач между различными подразделениями
- Обеспечение обратной связи для руководителя
- Организованность, ответственность

- И такие черты как активность, позитивный склад характера, внимательность к деталям, неконфликтность, стрессоустойчивость- обязательны

Обязанности

- Сопроводительная поддержка деятельности руководителя.

- Очень быстрый набор текста. Работать в режиме многозадачности и иметь готовность к выполнению разноплановых задач по подборке, формированию и форматированию текстов, материалов, контроль выполнения задач подразделений

- Быстро и грамотно набирать документы в Word, Exel, делать презентации Power Point, отлично пользоваться другими офисными программами, вести электронный документооборот.
- Обрабатывать и систематизировать документооборот.

Условия

- Официальное трудоустройство
- Полная рабочая неделя
- Подготовка в течении 3-х месяцев, за счет работодателя
- Стабильная заработная плата (на время испытательного срока - 10000 грн., после завершения испытательного срока – 12000 грн , а также перспектива карьерного роста – планируется открытие новых вакансий)
- Комфортный современный офис на Голосеевском проспекте.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 332-35-62

Контактна особа: Вікторія

Сайт: [+38\(050\)332-35-62.vika_0919@ukr.net](mailto:+38(050)332-35-62.vika_0919@ukr.net)

Адреса: г.Киев, пр.Голосеевский