



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

📍 Київ,

Компанія: ФОП Таран Т. Н.

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Помощник руководителя

Стрессоустойчивость
Многозадачность
Позитивное мышление
Высокая обучаемость
Четкое соблюдение субординации и трудовой дисциплины;
Пунктуальность;
Целеустремлённость;
Инициативность;
Желание развиваться и развивать компанию;
Готовность работать на результат и всегда доводит начатое до конца.

Обязанности:

работа с документами руководителя, в частности с входящими письмами и звонками;
координация деятельности руководства. Составление графиков деловых совещаний, встреч, напоминание руководителю о событиях и мероприятиях разного рода;
проведение первичных переговоров;
обеспечение жизнедеятельности офиса.
умение работать во всех офисных программах;
грамотно, поставленная речь.
умение вести делопроизводство и переписку в соответствии с нормативными требованиями;

Условия работы:

Комфортный офис
Работа в Команде профессионалов
Своевременная оплата, премии и бонусная система
Загранпоездки
График 5/2 с пн.-пт с 10.00 до 18.00
Оформление официально, согласно КЗоТ Украины (по желанию)

Приём сотрудников по результатам собеседования:

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 629-37-75

Контактна особа: Тарас

Адреса: Киев