



# Бизнес-ассистент, Помощник руководителя (удаленно), 3000 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: MyOpenCart

Рубрики: [IT, WEB фахівці](#), [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: не вимагається

## Опис вакансії

**Ищу личного ассистента для решения бизнес задач (удаленно), кто готов развиваться и работать на результат**

**За плечами более 7 лет опыта** в IT сфере и создание #1 проекта в СНГ My-opencart.com

## Что ты получишь за время работы со мной:

- Опыт в запуске нового бизнес проекта с 0
- Сложные и интересные задачи - гарантированно
- Статус второго человека в компании после собственника
- Быстрый рост до руководителя проекта (при желании)
- Знакомство с предпринимателями, участие в деловых встречах
- Постоянное личностное развитие, мне важно, чтобы каждый в команде стал лучшей версией себя
- Основной бонус - это опыт предпринимательства в работе со мной и нашей командой

## Мне не подойдет:

- Если ты ждешь команды и не начинаешь самостоятельно
- Если ты срываешь дедлайны
- Если у тебя ноутбук без веб-камеры
- Если ты планируешь совмещать работу ассистента с другой работой

## Мы 100% сработаемся, если ты:

- Рано просыпаешься и важные дела решаешь в первой половине дня
- Обладаешь тайм-менеджментом 80 lvl
- Тебе легко собирать, анализировать и структурировать информацию
- Не боишься новых задач, с которыми раньше не сталкивался, делаешь их с интересом и всегда доводишь до результата
- Любишь общаться с людьми
- Можешь проводить видео собеседования и нанимать людей
- Спокойно можешь решать абсолютно разноплановые задачи (от покупки билетов в театр до организации встреч предпринимателей)
- Умеешь быть в курсе событий и держать в голове большой объем информации
- Выполняешь задачи раньше дедлайнов
- Без проблем можешь контролировать по дедлайнам подрядчиков
- Решение моих задач ставишь в приоритет и оперативно выполняешь их

## Ключевые требования:

- ✓ Системное выполнение однотипных задач

- ✓ Уверенный пользователь Google таблицы
- ✓ Уверенное пользование календарем и Google документам
- ✓ Создание презентаций
- ✓ Коммуникабельность
- ✓ Умение находить любую информацию

#### **Условия работы:**

- пн-пт - быть на связи с 8 до 18.00 по Киеву, оперативно реагировать на мои вопросы, суббота - 1-2 часа, вс - выходной
- занятость - 4-6 часов (нагрузка на начальном этапе неравномерная, иногда 6 полных часов, иногда - 2 задачи на 1,5 часа, главное - результат в виде завершенных задач)
- стажировка - 1 неделя
- испытательный срок - 2 месяца (при отличных результатах возможно досрочное прекращение)
- зарплата - оклад на испытательный срок 3000 грн. После окончания испытательного срока - рост ответственности и повышение заработной платы до уровня моего заместителя.

**Что нужно от тебя?** Внимательно воспринимать информацию и структурировано ее распределять по календарю, CRM, таблицам, инструкциям и т.д.

**Примеры задач:** позвонить, написать, договориться, проанализировать, сделать табличку/отчет/презентацию/схему/инструкцию, разместить вакансию, провести собеседование, заказать, забронировать, купить и т.д.

**Если срезонировало** и хочешь попасть к нам в команду:

1. Заполни анкету [forms.gle/KigDomt2eqsHJ5iZA](https://forms.gle/KigDomt2eqsHJ5iZA)
2. Выполни тестовое задание
3. Пройди финальное собеседование лично со мной

**Итак, если ты тот, кто нужен, то сразу заполняй анкету!** Помни, что уже на этом этапе есть конкуренция!

#### **Контактна інформація**

Телефон: +38 (097) 979-20-41

Контактна особа: Александр Антипов

Сайт: <https://forms.gle/KigDomt2eqsHJ5iZA>