



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
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>