



Ваш надійний помічник

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

📍 Київ,

Компанія: MyOpencart

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: віддалена робота

Опис вакансії

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

[Важно!!!] — Дочитай до конца-->>

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

Мы 100% сработаемся, если ты:

- Рано просыпаешься и важные дела решаешь в первой половине дня
- Любишь общаться с людьми
- Можешь проводить видео собеседования и нанимать людей
- Обладаешь тайм-менеджментом 80 lvl
- Выполняешь задачи раньше дедлайнов
- Решение моих задач ставишь в приоритет и оперативно исполняешь их
- 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
- 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
- Без проблем можешь контролировать по дедлайнам подрядчиков

Ключевые требования:

- Коммуникабельность и любовь к общению
- Легко и быстро разбираться в новом, находить любую информацию
- Уверенный пользователь Google таблиц, документов, календаря
- Есть «чувство прекрасного» и нотки «перфекционизма»

Условия работы:

- Пн-Пт — с 9 до 17. Нужно быть на связи с 8 до 20 и оперативно реагировать на мои вопросы. Сб-Вс — выходной. Могут быть задачи на 1–2 часа
- Занятость — 4–6 часов в день (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 — на испытательный срок 3000 грн. После окончания испытательного срока — рост ответственности и повышение заработной платы до уровня моего заместителя.

Что нужно от тебя? Каждый день учиться новому и вовремя выполнять задачи. Важно: задача или сделана или нет, 1 или 0, среднего результата нет.

Примеры задач: разместить вакансию, провести собеседование, нанять сотрудника, позвонить, написать, договориться, проанализировать, сделать табличку, назначить встречу, проконтролировать 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!

Заявки принимаются до 14 июля 23:59

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 979-20-41

Контактна особа: Александр Антипов

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