



Ваш надійний помічник

Ассисент руководителя, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Гюринг

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- Высшее или неоконченное высшее образование
- Знания офисных программ (Word, Excel, Power Point, почтовые программы) обязательно;
- Знание иностранного языка (английский, немецкий)
- Высокие коммуникативные навыки;
- Желание и умение работать в команде;
- Активная жизненная позиция;
- Ответственность

Обязанности:

- Обеспечение офиса
- Формирование счетов, коммерческий предложений в программе 1 с
- Размещение заказов
- Осуществление фактической отгрузки заказов
- Переводы документации
- Помощь в организациях выставок, семинаров
- Организация командировок (бронирование отелей)

Условия:

- Стандартная пятидневка с 9.00 до 18.00
- 24 календарных дней отпуска в год
- Зарботная плата 15 000,00
- Возможность самореализации, возможность карьерного роста
- Официальное оформление согласно КЗОТ

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 352-22-05

Контактна особа: Катерина Малько