



Ваш надійний помічник

Помічник директора

📍 Петропавлівська
Борщагівка,

Компанія: VILAND

Рубрики: [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Наші очікування від кандидата:

1. Досвід роботи від 2-х років.
2. Високий рівень організаторських здібностей і тайм-менеджмента.
3. Системний і відповідальний підхід до вирішення завдань будь-якої складності.
4. Бажане знання англійської мови вище середнього.
5. Вільне володіння MS Office (бажане знання 1C).
6. Бажаний досвід водіння авто (кат В).

Основний функціонал:

1. Оптимізація часу керівника, допомога в частині управління декількох бізнес-проектів (оренда приміщень, будівництво).
2. Точне і своєчасне виконання доручень.
3. Ведення внутрішнього діловодства.
4. Пошук, систематизація інформації.
5. Контроль виконання розпоряджень керівника співробітниками підрозділів.

Що ми пропонуємо:

1. Цікаві та різносторонні задачі.
2. Стабільну оплату праці.
3. Внутрішнє навчання для посилення професійних якостей та навиків.

Локація офісу — с. ПП. Борщагівка.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 239-61-11

Контактна
особа: Ірина