



Ваш надійний помічник

Помічник директора, 15000 грн.

📍 Коломия, 🕒 21 серпня 2023

Компанія: [best-run Consulting](https://jobs.ua/company/id/409873) (https://jobs.ua/company/id/409873) ([Bci вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

best-run Consulting—провідна консалтингова та продуктова компанія в сфері впровадження ERP-систем для малого та середнього бізнесу, резидент Дія.Сіті. Наша спеціалізація — SAP Business One. Наші консультанти працюють на проектах впровадження в чотирьох країнах, в таких галузях як оптова та роздрібна торгівля, eCommerce, виробництво, сільське господарство, а також з інвестиційними та благодійними фондами. Ми маємо статус Silver Partner SAP SE в Україні, а також є розробниками та провайдером української локалізації для SAP Business One в частині податкового обліку та розрахунку заробітних плат по стандартам українського законодавства.

SAP Business One —одна з найпопулярніших ERP-систем для підприємств малого та середнього бізнесу в світі, від німецького розробника програмних рішень для бізнесу — SAP. SAP Business One — це понад 70 000 клієнтів в 170+ країнах, 50 локалізацій та 28 мов інтерфейсу, понад 850 сертифікованих партнерів. В Україні SAP Business One використовують такі відомі компанії як Horizon Capital, Tabletochki, NPZ Ukraine та багато інших.

Вимоги:

- організаційні навички
- пунктуальність та відповідальність, акуратність у роботі
- грамотне володіння українською мовою, вміння писати тексти
- відмінні комунікативні навички та здатність ефективно спілкуватися з різними типами людей
- володіння ПК на рівні впевнений користувач (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Умови роботи:

- робота в молодому колективі
- графік роботи 5-ти денний робочий тиждень (з 09:00 по 18:00)
- комфортні умови роботи, корпоративний мобільний зв'язок
- зручне розташування офісу

Обов'язки:

- виконання доручень керівника та інших адміністративних завдань
- зустріч відвідувачів і гостей керівника
- приймання, сортування і розподіл пошти, вхідних дзвінків
- підготовка замовлень (посилок) для доставки
- адміністративно-господарське забезпечення офісу
- організація роботи з постачальниками
- слідкувати за порядком в офісі

Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 857-94-13

Контактна
особа: Ірина

Сайт: <http://www.brconsulting.com.ua>

Адреса: Коломия