



Ваш надійний помічник

Особистий, бізнес-асистент ІТ-підприємця, інвестора, 25000 грн.

📍 Київ, 🕒 20 жовтня 2023

Компанія: [Growth Factory](https://jobs.ua/company/id/1625308) (<https://jobs.ua/company/id/1625308>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [IT, WEB фахівці](#), [Наука, освіта, переклади](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення

Досвід роботи: не вимагається

Графік роботи: віддалена робота

Опис вакансії

Хочете зануритися в життя ІТ-підприємця, активно допомагаючи створювати та розвивати інноваційні бізнеси?

Маєте бажання взяти участь у боротьбі проти окупантів за допомогою незвичайних та креативних методів?

Шукаєте можливість кар'єрного зростання до керівника бізнесу або партнера?

Вас цікавить перспектива взаємодії з провідними експертами у галузі технологій та інвестицій?

Якщо всі відповіді — «ТАК», запрошуюю познайомитись ближче та вперед до нових звершень!

Я, Павло Обод — виконавчий директор, експерт в компанії Growth Factory, засновник та власник компанії Sloboda Studio, шукаю собі особистого та бізнес помічника, який допоможе мені розвантажити графік та підсилити мене для виконання стратегічних завдань.

Можливості, які ви отримаєте від роботи зі мною:

- Знайомство та комунікація із ТОП підприємцями ІТ сфери.
- Покращення навичок комунікації та переговорів.
- Можливість кар'єрного зростання до керівника проєктів.
- Цікаві та різноманітні завдання.
- Регулярний зворотний зв'язок.
- Навчання «лайфхакам» ефективності, опанування нових інструментів на основі AI (штучного інтелекту).
- Досвід організації івентів і переговорів.
- Відрядження до ЄС (Німеччина, Польща, Іспанія і тд.)
- Підтримка з моєї сторони та сторони інших членів моїх команд.

Оплата: від \$500 в місяць і вище (залежить від досвіду)

Приклади завдань

Бізнес завдання:

- Власне завдання, що стосуються розвитку бізнесу.
- Проєктний менеджмент.
- Дослідження та аналіз в рамках існуючих проєктів.
- Пошук конференцій/виставок.
- Зв'язок з підрядниками та контроль виконання замовлень.
- Підтримка особистого бренду (пости, виступи, інтерв'ю, статті).
- Рекрутинг.

Особисті завдання:

- Оплата покупок, страхування.
- Бронювання готелів/квитків.
- Волонтерство (придбання та передача необхідних речей).
- Пошук навчальних програм.

Сімейні завдання:

- Ведення календаря занять для дітей (онлайн/офлайн/табори).
- Запис до лікарів.
- Пошук сімейних подій.

Умови роботи:

- Робота онлайн, але іноді можуть бути офлайн доручення та/або відрядження до ЄС.
- Завантаження 100–200 годин/на місяць.
- Робота у зручний час (можна у вихідні, але, зазвичай, не обов'язково), гнучкий графік.
- Присутність на нарадах (3–5 разів на тиждень)

Необхідні навички:

- Грамотність (набір текстів для постів/видавництв).
- Уважність до деталей
- Старанність, кмітливість
- Етичність
- Англійська мінімум B2 — Upper-Intermediate (усна та письмова)
- Проактивність — якщо щось не зрозуміло, сміливо ставити питання
- Навички роботи з google docs / google calendar
- Постійне самовдосконалення
- Готовність виконувати завдання поза зоною комфорту
- Адаптація до змінних умов, здатність до навчання та освоєння нового
- Контроль підрядників та доведення справ до кінцевого результату

Буде плюсом:

- Німецька мова
- Навички дизайну (як приклад — зробити інфографіку до посту/сторіз)
- Навички копірайтингу
- Досвід з ChatGPT
- Досвід управління співробітниками

Контактна інформація

Телефон: +38 (068) 891-88-88

Контактна
особа: Альона