



Ваш надійний помічник

# Секретар керівника

📍 Боярка, 🕒 22 січня  
2024

Компанія: [ФОП Павлик В.М.](https://jobs.ua/company/id/1633898) (<https://jobs.ua/company/id/1633898>) ([Всі вакансії](#))

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

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

- забезпечення ведення робочого графіку керівника (зовнішні і внутрішні зустрічі, наради, телефонні переговори, співбесіди);
- організувати проведення зустрічей і нарад керівника;
- організувати оснащення робочого місця керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям;
- забезпечити своєчасне повідомлення про значимі для керівника події і дати;
- своєчасне доведення до відома керівників інформації, отриманої по каналам зв'язку;
- організувати перевірку та контроль документів що направляються керівництву на затвердження/підписання;
- забезпечити оперативний перегляд корпоративної пошти і т.д.

## Контактна інформація

Телефон: +38 (098) 200-83-89  
Контактна особа: АлинаМельниченко  
Адреса: Боярка