



Ваш надійний помічник

## Персональний асистент руководителя, 78000 грн.

📍 Дніпро, 🕒 21 березня

Компанія: [ESCA](https://jobs.ua/company/id/1626513) (<https://jobs.ua/company/id/1626513>) ([Всі вакансії](#))

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

### Побажання до співробітника

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Освіта:        | повна вища          |
| Досвід роботи: | від двох років      |
| Графік роботи: | повний робочий день |

### Опис вакансії

Компанія національного масштабу в сфері IT, з історією в 10 років і більше ніж 100 людей в підпорядкуванні в м. Дінпро шукає персонального асистента CEO. Робота в офісі не віддалено.

#### Вимоги до кандидату

- Створення та планування розкладу CEO, визначення пріоритетів зустрічей, відстеження графіків.
- Організація та безпосередня участь у засіданнях, ведення протоколів засідань.
- Фіксація завдань та нагадування про них керівнику, інформування про терміни, зустрічі та інші події.
- Спілкування із співробітниками компанії на запит CEO
- Виконання особистих доручень CEO
- Управління постачальниками (продукти харчування, чай, канцтовари, ланчі)
- Закупівля книг для корпоративної бібліотеки.
- Контроль та контроль роботи адміністративного персоналу

#### Особисті:

- Хороші навички спілкування та спілкування
- Сильні аналітичні здібності
- Сильні навички управління часом
- Адаптивність
- Організаційні навички
- Увага до дрібниць

Вища освіта, досвід від 2-х років

english b1-b2

бажано наявність авто і потрібен закордонний паспорт

Умови праці:

ФОП, 9:00 - 18:00

2 місяці випробувальний термін

Дохід обговорюється від 1000 до 2000 \$

### **Контактна інформація**

Контактна  
особа:                   СергейДенисюк

Адреса:                Київ, пр. Г. Небесной Сотни 28/1 кв  
3