



Ваш надійний помічник

Асистент керівника (бек-офіс) зі знанням англійської мови, 30000 грн. + %

📍 Київ, 🕒 27 серпня 2024

Компанія: [ТОВ «ЮКГ «Інтеграція»](https://jobs.ua/company/id/1591213) (<https://jobs.ua/company/id/1591213>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

ТОВ «ЮРИДИЧНО-КОНСАЛТИНГОВА ГРУПА «ІНТЕГРАЦІЯ» запрошує до своєї команди асистента керівника (бек-офіс) зі знанням англійської мови.

Основним напрямом діяльності компанії є управлінське консультування українських суб'єктів господарювання у сфері налагодження співробітництва між бізнесом України та Республіки Корея.

Окрім цього, компанія є співзасновником українсько-американського БФ Osprey Global Solutions Ukraine, основним завданням якого є організація тренінгів для підвищення обороноздатності України.

Наш ідеальний кандидат:

- Є патріотом України.
- Вільно володіє англійською мовою.
- Має досвід роботи у сфері консалтингу від 1 року.
- Має вищу економічну, фінансову або юридичну освіту.
- Має досвід залучення міжнародного фінансування (інвестицій, технічної допомоги, грантів тощо) для реалізації проектів в Україні.
- Має знання офісних програм (MS Office, Excel, PowerPoint) на високому рівні та досвід роботи в CRM-системах управління відносинами з клієнтами.
- Має проактивну позицію та вміє працювати в чітких дедлайнах.
- Вміє швидко приймати рішення та адаптуватися до змін.

Обов'язки:

- Організаційна підтримка керівника в повсякденній діяльності (планування робочого графіку, організація відряджень, підготовка документів, контроль за виконанням доручень, забезпечення процесу переговорів та нарад тощо).
- Ведення ділового листування (англійська та українська мови).
- Оперативний пошук необхідної інформації (як в Україні, так і за межами).
- Організація комунікації з клієнтами та партнерами.
- Виконання інших адміністративних завдань, пов'язаних з діяльністю компанії.

Умови:

Ми пропонуємо:

- Достойну заробітну плату.
- Преміальну систему за конкретні досягнення в роботі.
- Цікаві та різнопланові завдання, що дозволяють реалізовувати власні навички і таланти.
- Можливість професійного зростання та розвитку в успішній компанії.
- Гнучкий графік роботи та соціальний пакет.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 790-64-42

Контактна
особа: СергійГубяк

Адреса: м. Київ, вул. М. Грінченка,
4Б