



Ваш надійний помічник

Юрист-секретарь (международное право) с функциями делопроизводителя и менеджера проектов

📍 Київ, 🕒 6
січня

Компанія: [Larysa Shchokolokova](https://jobs.ua/company/id/1573065) (<https://jobs.ua/company/id/1573065>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Юриспруденція](#), [право](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Секретарь-делопроизводитель (удалённо)

Полная занятость | LARUS Corporate Services

Если вы из тех, кто замечает, когда письмо осталось без ответа, а документ - без подписи, эта вакансия для вас.

LARUS Corporate Services - международная компания с 14-летней историей в сфере корпоративных и юридических услуг. Мы работаем с клиентами из разных стран, ценим порядок в процессах и ищем человека, который разделяет этот подход.

Нам нужен не просто исполнитель - нам нужен **человек, который держит процессы под контролем**: от входящей почты до возврата подписанных документов.

Кого мы ищем

Мы ищем **профессионального администратора, делопроизводителя или экономиста** - человека, для которого порядок и системность являются естественным состоянием.

Вы - наш кандидат, если:

- Вам нравится, когда всё под контролем: письма разобраны, документы на месте, встречи не забыты
- Вы внимательны к деталям и замечаете то, что другие пропускают
- У вас есть опыт административной работы и вы понимаете, как устроен документооборот
- Вы цените стабильность и долгосрочное сотрудничество

Важно: Мы не ищем юриста. Юридическое образование не требуется. Нам нужен человек, для которого эта роль - осознанный выбор, а не промежуточный этап на пути к другой позиции.

Мы с уважением относимся к жизненному и профессиональному опыту. Если вам 40+ и вы энергичны, методичны и готовы к удалённой работе - мы будем рады вашему отклику.

Ваши задачи

Работа с корреспонденцией

- Обработка входящей почты: сортировка, распределение по ответственным, контроль ответов
- Ведение деловой переписки с клиентами и партнёрами (русский и английский)

- Телефонные переговоры по рабочим вопросам

Документооборот

- Подготовка и контроль счетов, актов, договоров
- Ведение базы данных клиентов и документации
- Отслеживание возврата подписанных документов

Координация

- Управление календарём руководителя: планирование встреч, напоминания
- Контроль исполнения поручений и сроков
- Административная поддержка команды

Требования

Обязательно:

- Английский язык **В1 и выше** (ежедневная переписка, периодические звонки)
- Опыт работы секретарём, делопроизводителем или офис-менеджером **от 2 лет**
- Уверенное владение офисными программами (Word, Excel, почта)
- Грамотная письменная и устная речь

Будет плюсом:

- Опыт в сфере профессиональных услуг (консалтинг, финансы, юридические компании)
- Знакомство с CRM-системами

Условия

- **Полностью удалённая работа**
- Стабильные выплаты без задержек
- Международная рабочая среда
- Понятные процессы, адекватные сроки, поддержка на этапе адаптации

Как откликнуться

Отправьте нам ваше резюме. В сопроводительном письме кратко расскажите о вашем опыте административной работы.

Мы читаем каждый отклик.

Контактна інформація

Контактна особа: Larisa