Ваш надійний помічник

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

Київ, 6 січня

Компанія: Larysa Shcholokova (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 **B1 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 |