



Ваш надійний помічник

Асистент департаменту зовнішніх зв'язків, 35000 грн.

📍 Київ, 🕒 28 липня 2025

Компанія: [SPP Development Ukraine](https://jobs.ua/company/id/1639913) (https://jobs.ua/company/id/1639913) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Реклама, маркетинг, PR](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: незакінчена вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- Вища освіта за спеціальністю "Міжнародні відносини", "Лінгвістика", "Філологія" (розглядаємо студентів останніх курсів);
- Досвід роботи у сфері міжнародних комунікацій, дипломатичних контактів чи організації бізнес-івентів від 1 року – буде перевагою;
- Вільне володіння українською мовою та англійською на рівні не нижче B2 (Upper-Intermediate);
- Досвід підготовки офіційної ділової кореспонденції та ведення комунікацій з міжнародними партнерами – буде перевагою;
- Готовність розвиватися у сфері міжнародних відносин, бізнес-комунікацій та організації заходів;
- Упевнений користувач MS Office (Excel, PowerPoint, Word), здатність працювати з великими обсягами інформації;
- Здатність швидко навчатися, адаптуватися до нових завдань та працювати в динамічному середовищі;
- Ініціативність, відповідальність, уважність до деталей та високий рівень організованості;
- Креативний підхід до вирішення завдань та аналітичне мислення;
- Навички ефективної роботи в умовах багатозадачності та високого темпу.

Обов'язки:

Асистування менеджеру департаменту зовнішніх зв'язків у реалізації ключових процесів: організації співпраці з міжнародними партнерами, бізнес-спільнотами, державними установами та інвесторами, а також координації участі компанії в галузевих заходах.

Адміністративна та комунікаційна підтримка міжнародної співпраці:

- Допомога у веденні ділового листування, підготовці офіційних звернень, запитів та комунікацій із міжнародними організаціями, асоціаціями, посольствами, торгово-промисловими палатами, фондами та державними установами;
- Підготовка інформаційних матеріалів, аналітики та довідок для переговорів із міжнародними фінансовими установами та інвесторами;
- Взаємодія з внутрішніми підрозділами компанії для забезпечення оперативного обміну інформацією щодо міжнародних контактів.

Підтримка організації участі компанії в бізнес-заходах:

- Моніторинг, планування та координація участі компанії у міжнародних та українських форумах, виставках, конференціях;
- Логістичний супровід делегацій компанії на закордонних бізнес-місіях, самітах, переговорах;
- Підготовка матеріалів, необхідних для участі у заходах: інформаційних буклетів, презентацій, звітів.

Асистування у проведенні зустрічей та переговорів:

- Організаційна підтримка зустрічей із представниками міжнародного бізнесу, урядових та неурядових організацій;
- Забезпечення комунікації з контрагентами, організація супроводження іноземних делегацій;
- Ведення протоколів зустрічей, контроль виконання домовленостей.

Координація роботи з підрядниками та зовнішніми консультантами:

- Допомога у підготовці технічних завдань для підрядників (креативні агенції, IT, SMM);
- Підготовка первинного аналізу потенційних партнерів для реалізації проектів компанії.

Документообіг та звітність:

- Підготовка та редагування презентацій, звітів, оглядів, довідок щодо зовнішньоекономічної діяльності компанії;
- Контроль за своєчасною підготовкою презентацій, заявок, запитів та документів для міжнародної співпраці.

Умови:

- Конкурентну заробітну плату (визначається за підсумками співбесіди);
- Стабільний графік роботи: понеділок – п'ятниця (09:00–18:00), робота в сучасному офісі (офлайн);
- Комфортний офіс у бізнес-центрі "Карнегі Тауер" з укрітням, безперебійним інтернетом, водопостачанням та електроживленням;
- Зручне розташування – 5 хвилин від метро "Кловська", робота у професійному, відкритому та дружньому колективі;
- Все необхідне для продуктивної роботи – від кави до ноутбука;
- Можливості для навчання та професійного розвитку;
- Офіційне працевлаштування, 24 календарні дні відпустки, оплачувані лікарняні та всі передбачені соціальні гарантії;
- Гнучкість у прийнятті рішень – у нас немає бюрократії, всі ідеї розглядаються, а релевантні ініціативи швидко впроваджуються;
- Злагоджений та прогресивний колектив, де кожен має можливість впливати на процеси та розвиватися разом із компанією.

Контактна інформація

Контактна
особа: АннаЛеміш

Адреса: Київ, Кловський узвіз 7-
А