



Ваш надійний помічник

Помічник керівника, 55000 грн.

📍 Київ, 🕒 26 жовтня 2025

Компанія: [ФОП Волков С.В.](https://jobs.ua/company/id/1616560) (<https://jobs.ua/company/id/1616560>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компанія «Prizma» у пошуках кандидата на вакансію «Помічник керівника».

Які обов'язки потрібно виконувати?

- Організація та координація робочих процесів;
- Планування зустрічей, ведення ділового календаря;
- Прийом і реєстрація дзвінків, організація комунікацій;
- Підтримка ділового листування та месенджерів;
- Виконання адміністративних доручень керівника;
- Контроль виконання завдань співробітниками.

Наші очікування:

1. Відмінні організаторські та комунікативні навички;
2. Грамотна усна й письмова мова;
3. Володіння ПК (Google Workspace, Excel, MS Office).

Ми пропонуємо:

1. Фіксовану ставку в розмірі (виплати двічі на місяць) + квартальну премію;
2. Курси підвищення кваліфікації та відрядження за рахунок компанії;
3. Командну атмосферу та позитивне робоче середовище;
4. Перспективу кар'єрного зростання та професійного розвитку;
5. Фіксований графік роботи по буднях (з понеділка по п'ятницю), активні години: з 8:30 до 19:00 (включаючи 1 годину обіду). Державні свята — скорочений день або вихідний. Раз на пів року — 1 тиждень відпустки, а на Новий рік — оплачувана відпустка з 1 по 8 січня.
6. Усі необхідні гаджети для роботи та зручна транспортна розв'язка: 8 хвилин від м. Лук'янівка / м. Контрактова. В будівлі є укриття та паркінг.

Якщо вам цікава ця вакансія, присилайте резюме на 1289@ukr.net або в Телеграм @sv778899 Відповідаємо тільки на резюме!

Контактна інформація

Контактна
особа: SergeyVolkov

Адреса: Київ