



Ваш надійний помічник

Помічник керівника

📍 Бориспіль, 🕒 13 лютого

Компанія: [ДП МА «Бориспіль»](https://jobs.ua/company/id/1577486) (<https://jobs.ua/company/id/1577486>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Назва посади: помічник керівника підрозділів, підпорядкованих директору з операційної діяльності.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр). Стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

Додаткові вимоги: знання стандартів, правил, процедур, що стосуються системи організаційно-розпорядчої документації, методів та форм контролю виконання, знання англійської мови в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків, основ ведення діловодства, тощо.

Посадові обов'язки:

- здійснення опрацювання кореспонденції, яка надходить на розгляд керівникові, відповідно до вимог внутрішніх документів підприємства;
- виконання робіт з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення заходу, порядок денний), оформлення відповідних протоколів;
- ведення діловодства, виконання різних операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення й подання інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень;
- здійснення технічного забезпечення діяльності керівника (замовлення транспорту, перепусток, організація зустрічей, переговорів та ін.);
- організація прийому керівником відвідувачів;
- формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ, забезпечення їх зберігання та передачу в установлені строки до архіву підприємства;
- виконання вимог нормативних та технологічних документів, які регламентують виробничу діяльність тощо.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 281-72-70
+38 (044) 281-78-04

Контактна особа: Олексій

Адреса: аеропорт с. Гора, Бориспільський р-н