https://jobs.ua/job-pomchnik-kervnika-u-byuro-perekladv-3853278

Ваш надійний помічник

Помічник керівника у бюро перекладів, 25000 грн. + %

Львів, 4 травня

Компанія: Бюро перекладів ABC Center (https://jobs.ua/company/id/1592566) (Всі вакансії)

Рубрики: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Наука, освіта, переклади

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Хочеш працювати поруч із керівником і рости швидше?

Шукаємо помічника керівника в бюро перекладів (з перспективою росту)

Хочеш працювати поруч із керівником, бачити як будується бізнес зсередини і швидко вирости до керівної позиції? Любиш порядок, спілкування та хочеш бути серцем команди, а не «людиною для доручень»? Тоді ця вакансія — саме для тебе.

Ми — бюро перекладів, яке працює з клієнтами по всій Україні та за кордоном. Зараз шукаємо не просто «асистента», а людину, яка стане правою рукою керівника і поступово візьме на себе управлінські задачі, яка допоможе тримати усі процеси під контролем і робити щоденну роботу легшою та ефективнішою.

Що ти отримаєш:

- Стабільну гарантовану оплату БЕЗ ЗАТРИМКИ + бонуси за результат
- Реальний швидкий кар'єрний ріст → від помічника до менеджера/керівника напрямку (через 6–8 міс можливе зростання до керівних посад)
- Безкоштовне навчання на наших авторських курсах для перекладачів
- Роботу напряму з власником бізнесу у комфортних умовах
- Досвід у запуску, автоматизації та масштабуванні процесів
- Вплив на рішення, а не просто виконання задач

Чому варто обрати саме нас:

- Ти не будеш «секретарем» — ти будеш частиною управління
- Ми навчаємо мислити як керівник, а не як виконавець
- Даємо доступ до всіх процесів бізнесу (продажі, клієнти, команда, фінанси)
- Впроваджуємо сучасні інструменти (автоматизація, ШІ, оптимізація процесів)
- Швидке зростання без бюрократії
- Ми — команда, яка підтримує одне одного і кайфує від результатів роботи

Що потрібно робити:

- Організація роботи керівника (графік, задачі, контроль дедлайнів)
- Комунікація з клієнтами, партнерами та перекладачами (листування / дзвінки)
- Контроль виконання виконання проєктів командою
- Допомога в оптимізації робочих процесів в бюро
- Робота з таблицями, CRM, месенджерами
- Виконання операційних (сканувати та здавати замовлення) і нестандартних задач
- Здійснення підготовки документів для нотаріального завірення

- Подання документів нотаріусу, у Міністерства, нова пошта

Ми шукаємо людину, яка:

- Активна, швидка і не боїться відповідальності
- Вміє думати, а не просто виконувати
- Уважна до деталей і вміє тримати кілька задач одночасно
- Любить порядок і системність
- Відповідальна, ініціативна, готова вчитися і швидко рости
- Впевнено користується ПК (Excel/Google Docs/месенджери)
- Стресостійка та швидко вирішує проблемні ситуації
- Досвід не обов'язковий — важливіше мислення

Ми пропонуємо:

- стабільну роботу в дружній команді
- зрозумілі задачі та підтримку керівника
- можливість професійного росту в сфері перекладів
- офісний формат роботи (з понеділка по п'ятницю з 09:00 до 18:00). У суботу по домовленості.
- своєчасну оплату та бонуси (обговорюється на співбесіді)
- офіційне працевлаштування після випробовувального періоду

Важливо:

1. Ми шукаємо людину на довгий термін з ростом всередині компанії.
2. Це робота для тих, хто любить структуру, людей і хоче бачити результат своєї праці, а не «просто роботу».
3. **Конкурс відкритий лише 2 тижні.** Ми закриємо позицію, як тільки знайдемо «свою» людину.
4. Якщо ти готовий стати правою рукою керівника, **відправ своє резюме і коротко розкажи про себе** — будемо раді знайомству!

Контактна інформація

Контактна особа:	АннаГригорук
Сайт:	http://www.abc.lviv.com.ua
Адреса:	Львів, вул. Водогінна 2