https://jobs.ua/job-asistent-kervnika-3853355

Ваш надійний помічник

Асистент керівника, 35000 грн.

Київ, 4 березня

Компанія: Профісталь (https://jobs.ua/company/id/1642304) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал, Керівництво

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Компанія «Профісталь», що працює у сфері механічного оброблення металу та оптової торгівлі металопродукцією, запрошує в команду відповідального та організованого асистента керівника.

Основні обов’язки:

- Організація та координація робочого графіка керівника
- Підготовка документів, договорів, службових листів
- Контроль виконання доручень та дотримання дедлайнів
- Організація зустрічей, нарад, переговорів
- Ведення ділового листування з партнерами та клієнтами
- Робота з внутрішньою документацією та звітністю
- Адміністративна підтримка офісу
- Виконання особистих та робочих доручень керівника

Вимоги до кандидата:

- Вища освіта (бажано економічна, юридична або управлінська)
- Досвід роботи асистентом або офіс-менеджером від 1 року
- Впевнене володіння ПК (MS Office, Google Workspace)
- Грамотна українська мова (усна та письмова)
- Високий рівень організованості та відповідальності
- Вміння працювати в режимі багатозадачності
- Конфіденційність та уважність до деталей

Ми пропонуємо:

- Стабільну роботу в компанії, що активно розвивається
- Конкурентну заробітну плату
- Професійний розвиток та можливість кар’єрного зростання
- Комфортні умови праці

- Дружню та професійну команду

Якщо ви системна, відповідальна та проактивна людина, яка вміє ефективно організовувати процеси — будемо раді бачити вас у нашій команді.

Контактна інформація

Контактна особа:	ІгорБурлутський
Адреса:	Київ, Вокзальна площа 1, Київ, 03031