



Ваш надійний помічник

Асистент керівника

📍 Дніпро, 🕒 25 серпня

Компанія: [Хомлі](https://jobs.ua/company/id/1642979) (<https://jobs.ua/company/id/1642979>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- Впевнений користувач ПК (Google Docs, Sheets, Диск та інші хмарні сервіси)
- Вільна, чітка та грамотна українська мова (усно та письмово)
- Висока організованість, уважність до деталей та проактивність
- Адаптивність, стресостійкість та здатність до швидкого навчання
- Вміння продуктивно працювати в команді, комунікабельність та тайм-менеджмент

Обов'язки:

- Підтримка керівника в щоденній діяльності
- Організація робочого простору
- Планування та координація зустрічей та переговорів
- Аналіз та обробка даних
- Взаємодія з партнерами та клієнтами

Умови:

- Своєчасна, стабільна зарплатня та соц. пакет
- Графік роботи: Пн.-Пт. з 10:00 до 18:00 (субота та неділя — вихідні)
- Офіс на лівому березі в місті Дніпро

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 961-61-35

Контактна особа: Дар'яБондаренко