



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя, секретарь, 2400 грн. + %

📍 Львів,

Компанія: Труд за кордоном / ФЛП Вихованок Р.С.

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середня
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Міжнародне агентство **по підбору персонала "Труд за кордоном"** пригласає на роботу (с испытательным сроком 2 мес) персонального ассистента руководителя.

Требования:

- презентабельной внешности с приятный голосом, грамотной речью и хорошей дикцией;
- высшее (неоконченное высшее) образование;
- опыт работы на аналогичной должности — от 1 года;
- доскональное знание украинского и русского языков (грамотная устная и письменная речь);
- владение английским языком (средний уровень), знание других языков — приветствуется!
- опыт в организации и обеспечение деловых поездок и встреч руководителя, по Украине и за границей;
- отсутствие вредных привычек;
- ответственность, пунктуальность, высокий уровень коммуникативных навыков, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, готовность оперативно предоставлять запрашиваемую информацию;
- продвинутый пользователь ПК: MS Office.

Обязанности: Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль. Создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Организует командировки руководителя. Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя

Условия работы:

1. Официальное трудоустройство, оформление и условия согласно КЗоТ
2. Пятидневная рабочая неделя, с 9:00 до 18:00.
3. Работа в центре Львова, командировка за границу.
4. Работа в дружном коллективе.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 141-12-54
+38 (093) 062-39-00
+48(536)876-763

Контактна особа: RostyslavStepanovich

Адреса: Львов ул. Донцова 23 /
4