



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від п'яти років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обязанности:

ведение документации, архивов

- проведение маркетинговых исследований
- подготовка аналитических, информационных, справочных и иных отчетов
- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, обозначенным руководителем
- административная и информационная поддержка руководителя подбор персонала
- организация поездок и командировок;
- выполнение личных поручений руководителя

Условия:

Ненормированный рабочий день (большинство документальных операций, работу с Интернет, почтой, звонки Вы можете делать удаленно (дома или в другом удобном для себя месте).

- Возможны длительные командировки 2-3недели. (оплата проезда и места проживания оплачивается дополнительно)
- Возмещение транспортных расходов и затрат на мобильную связь.
- Возможно предоставление проживания.

Оклад обсуждается с финальным кандидатом;
Собеседование после Резюме!

Требования:

Навык работы с большим объемом информации и документации, высокий уровень концентрации внимания, высокая скорость переключения внимания

- Готовность работать в режиме многозадачности
- Системное мышление (уметь видеть не одно свое действие, а всю цепочку процесса)
- Умение принимать самостоятельно решения и нести ответственность за их результат;
- Отличное знание делопроизводства;
- Отличное знание компьютерных приложений; Пунктуальность и собранность: соблюдение сроков работ с точностью до оговоренных часов
- Знание норм деловой этики; грамотная устная и письменная речь общая развитость и кругозор, внимательность
- Прекрасные организаторские и коммуникативные навыки;
- Высокая моральная устойчивость
- Высокая степень мотивации, лояльность.

свободное владение английским языком (устный и письменный) будет большим плюсом.

Контактна інформація

Телефон: +7 (925) 494-40-49

Контактна
особа: ЮліяІванова