https://jobs.ua/job-sekretar-rukovoditelya-3028815

Ваш надійний помічник

# Секретарь руководителя

Київ,

Компанія: Фалькон-АВТО

Рубрики: Офісний персонал

**Побажання до співробітника**

| | |
|---|---|
| Освіта: | повна вища |
| Досвід роботи: | обов'язковий |
| Графік роботи: | повний робочий день |

**Опис вакансії**

**Основні завдання:**

- Організація робочого часу керівника в розрізі робочого дня та робочого тижня
- Ведення діловодства та документообігу: реєстрація документів, подача на ознайомлення керівнику, передача на виконання
- Підготовка розпорядчих документів, кореспонденції - звернень, запитів, відповідей на листи, переписка із закордонними партнерами, переклади ділових документів
- Організація проведення телефонних переговорів керівника, прийом та розподіл дзвінків
- Підготовка робочих засідань, нарад, ведення та оформлення протоколів
- Організація прийому відвідувачів (гостей, працівників підприємств, партнерів)
- Вища освіта, бажано філологія
- Досвід роботи від 2-х років на аналогічній посаді
- Володіння ПК (MS Office), навички користування офісною технікою
- Володіння мовами: українська, російська - досконало, англійська - Upper Intermediate
- Перевага надається кандидатам, які мають навички роботи в системі електронного документообігу.

**Вимоги до кандидатів**:

Резюме надавати українською мовою в форматі Word з офіційною фотографією та відомостями щодо бажаного рівня заробітної плати

**Сподіваємося на плідну співпрацю!**