



Ваш надійний помічник

Помощник руководителя отдела, 3500 грн.

📍 Харків,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

В компанию требуется помощник руководителя одного из направлений.

Основные требования:

- уверенный пользователь ПК;
- умение пользоваться стандартным офисным пакетом;
- желательны навыки работы с Corel или photoshop;
- грамотная устная и письменная речь;
- коммуникабельность, исполнительность, целеустремленность.

Основные обязанности:

- подготовка ежедневных отчетов по работе отдела;
- помощь в осуществлении контроля отдела;
- работа с соц.сетями и размещение объявлений в интернете;
- работа с документацией и корреспонденцией;
- организация встреч и собраний.

Условия работы:

- офис в р-не Холодной Горы;
- график работы: пн-пт с 09:00 до 18:00;
- выплата ЗП два раза в месяц;
- перспективы профессионального и карьерного роста.

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 699-24-27

Контактна особа: Александр