

Помощник руководителя

20000 грн.

Вакансия от 20.02.2025 10:57

Телефон: (098) 48-10-926

Город: Львов

Вид занятости: удаленная

АМС БУД – є компанією, що спеціалізується на будівництві, ремонті та реконструкції комерційних приміщень, запрошує нових співробітників приєднатися до нашої команди.

Умови роботи:

Повний робочий день (дистанційно).

Обов'язки:

Організація та ведення робочого календаря керівника

Планування та координація зустрічей.

Ведення телефонних та електронних комунікацій.

Контроль за виконанням доручень керівника.

Організація відряджень.

Робота з документацією.

Контроль виконання доручень співробітниками компанії.

Організація робочого процесу (контроль дедлайнів, завдань для керівника та ін.).

Виконання персональних доручень керівника.

Вимоги:

Вища освіта (бажано менеджмент, економіка, адміністративний менеджмент, філологія, юриспруденція).

Досвід роботи з документами, ведення календаря керівника, організації зустрічей.

Впевнене володіння MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Docs.

Володіння месенджерами, діловою поштою.

Вільна українська мова.

Організаційні навички.

Ділова комунікація.

Тайм-менеджмент.

Робота з документами.

Дипломатичність та конфіденційність.

Багатозадачність та стресостійкість.

Контактні дані компанії:

Tel: 098 481 09 26 – Сніжана

Якщо ви готові приєднатися до нашої команди та відкриті для нових викликів, будемо раді отримати ваше резюме в Telegram @Snezha_0.

Ссылка на сайте: <https://joblife.com.ua/jobs-pomoschnik-rukovoditelya-419993.html>