

Помічник керівника — стабільна робота та розвиток кар'єри

Київ, Україна

Шукаємо енергійного, відповідального та організованого Помічника керівника, який стане важливою частиною нашої команди. Якщо ви вмієте ефективно працювати в багатозадачному середовищі, любите порядок та комунікацію — ця вакансія саме для вас.

Основні обов'язки:

- організація та контроль щоденних адміністративних процесів;
- координація роботи команди та підтримка ефективної взаємодії;
- комунікація з клієнтами та партнерами;
- ведення документації та підготовка звітності;
- підтримка комфортної атмосфери та корпоративної культури в офісі.

Наші очікування:

- вища освіта;
- досвід роботи на аналогічній посаді від 2 років;
- високі організаційні та комунікаційні навички;
- відповідальність, уважність та вміння швидко вирішувати завдання.

Ми пропонуємо:

- конкурентну заробітну плату;
- можливість професійного та кар'єрного розвитку;
- дружній колектив і комфортні умови роботи;
- стабільну роботу в сучасному офісі.

Якщо ви шукаєте перспективну роботу в команді професіоналів — будемо раді бачити вас серед нас.

Price: **30 000 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Інна Кириченко

0937446779