

Референт керівника

Роботодавець: ТОВ «УКРОЛІЯ»

Графік роботи: ПН-ПТ з 9-00 до 18-00, СБ-НД – вихідні.

Функціональні обов'язки:

- Планувати графік керівника, організовувати зустрічі та нагадувати про важливі події
- Вести комунікацію (листи, дзвінки), фільтрувати інформацію та допомагати керівнику фокусуватися на головному
- Оформлювати документи, презентації, звіти — коротко, чітко і красиво
- Тримати руку на пульсі всіх завдань і слідкувати, щоб усе було зроблено вчасно
- Іноді вирішувати нестандартні питання (так, це про креативність і гнучкість)

Професійні вимоги та soft skills:

- Організований(а) і відповідальний(а) (без цього ніяк)
- Володієш англійською на рівні B2+ (будеш вести ділову переписку та комунікувати з іноземними партнерами)
- Швидко знаходиш спільну мову з людьми та вмієш комунікувати зрозуміло й конструктивно
- Готовий(а) працювати в режимі багатозадачності й не губишся у швидкому темпі
- Впевнено працюєш з Google Docs, Excel, PowerPoint та месенджерами
- Маєш досвід роботи асистентом/референтом (або просто добре вмієш організовувати процеси)

Досвід роботи: від 1 року

Ми пропонуємо: Досвід роботи з керівником, який готовий делегувати важливі задачі

Роботу в комфортному офісі

Конкурентну зарплату (обговорюємо на співбесіді)

Атмосферу, де твої ідеї та ініціативність будуть реально цінуватися

Готовий(а) спробувати? Надсилай своє резюме на i.dmitrenko@ukroliya.com або пиши в Telegram 095 517 57 00

Чекаємо на тебе!