

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

КОМПАНІЯ: Міждержавна гільдія інженерів консультантів

МІСЦЕ РОЗТАШУВАННЯ: Київ, проспект Соборності 15/17.

ГРАФІК РОБОТИ: пн-пт з 09:00 до 18:00.

ВИД ЗАЙНЯТОСТІ: повна зайнятість

ВИМОГИ:

Вища освіта

Досвід роботи за фахом у будівельній компанії від 2 років

Навички ведення діловодства (досвід складання розпорядчих / виконавчих документів)

Навички у підготовленні договірної документації

Грамотна усна і письмова мова

Вільне володіння англійською мовою

Знання ПК на рівні впевненого користувача (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access тощо)

Мотивація на результат;

Організаційні здібності;

Комунікативні навички.

ОБОВ'ЯЗКИ:

Пошук і аналіз інформації для керівництва. складання аналітичних довідок

Організаційне та документальне забезпечення діяльності компанії

Ведення архіву документів, листів, інформаційних матеріалів

Ведення ділової кореспонденції

Підготовка та супровід зустрічей та ділових поїздок керівника, складання протоколів і доручень

Супроводження договірної документації

Виконання доручень керівника

УМОВИ РОБОТИ:

Можливість кар'єрного росту та професійного розвитку

Навчання і підвищення кваліфікації

Офіційне працевлаштування

Резюме направляти на електронну адресу: iryna.lahunova@iceg.com.ua

Просимо в резюме обов'язково вказати рівень очікуваної оплати праці

Випробувальний термін 1-2 місяці