



**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КАРЛСБЕРГ УКРАЇНА»  
PUBLIC JOINT-STOCK COMPANY CARLSBERG UKRAINE**

---

## Ассистент руководителя

Запорожье

**Вид занятости:**

полная занятость

**Владение языками:**

Английский (выше среднего)

**Требования:**

1. Высшее образование;
2. Успешный опыт работы не менее 1 года;
3. Энергичность, коммуникабельность, ответственность, высокая работоспособность, умение хранить конфиденциальную информацию;
4. MS Office - уверенный пользователь;
5. Знание английского языка.

**Обязанности:**

1. Планирование рабочего времени руководителя;
2. Координация работы департамента;
3. Ведение деловой переписки и документооборота;
4. Оформление командировок для руководителя и сотрудников департамента;
5. Организация переговоров и встреч разного уровня;
6. Подготовка отчетности.

**Условия работы:**

1. Работа в международной компании
2. Официальное закрепление трудовых отношений (декретная позиция)
3. Медицинское страхование
4. Возможность профессионального развития!

[Отправить резюме](#)