

## Асистент керівника (ч/ж/інше)

OPCT Silabot, дігiтальне бюро перекладiв з Франкфурта на Майнi, росте i шукає тебе у доповнення команди. Ти працюєш ретельно i совiсно; любиш порядок, структуру i процеси – тодi тобi до нас! Подавайся на вакансiю, ми чекаємо тебе!



### Твої задачі у нас

- Підтримка керівника з оперативних питань
- Підготовка документів для прийняття ділових рішень
- Контактна особа для клієнтів
- Створення, оновлення і догляд за виробничими даними

### Фахова кваліфікація та навички

- Здатність знаходити прагматичні рішення
- Ти – людина дії
- Блискучі соціальні та комунікативні навички
- Здатність працювати самостійно і під власну відповідальність
- Дуже хороші знання MS Office, Atlassian та програм візуалізації (Miro, Xmind, Figma)
- Здатність до самоорганізації та ефективного розподілу робочого часу
- Соціальна поведінка, яка випромінює упевненість у знаннях і навичках, самовладання, приязність

### Твої переваги у нас

- Ти увійдеш у зіграну команду, яка набирає обертів
- Ти працюєш у компанії, заснованій 1991 р.
- У нас гнучкий графік і система заохочень в залежності від твоєї віддачі
- Щорічне підвищення кваліфікації під час додаткової оплачуваної відпустки



Тебе зацікавила наша вакансія? Тоді напиши нам на [mail@silabot.de](mailto:mail@silabot.de). Ми будемо раді від тебе почути і, можливо, пізніше вітати у нас в команді.

*Найщиріші побажання, Наталія Єна, засновник і власник бюро перекладів*