

Асистент керівника (ч/ж/інше)

OPCT Silabot, дігiтальне бюро перекладів з Франкфурта, росте і шукає тебе у доповнення команди. Ти працюєш ретельно і со-вісно; любиш порядок, структуру і процеси – тоді тобі до нас! Подавайся на вакансію, ми чекаємо тебе!

Твої задачі у нас



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

Фахова кваліфікація і 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 як то Miro, Xmind, Figma тощо
- 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 у 1991 р.
- У нас гнучкий графік і система заохочень в залежності від твоєї віддачі
- Ми вводимо систему пенсійного забезпечення
- Щорічне підвищення кваліфікації під час додаткової оплачуваної відпустки



Тебе зацікавила вакансія? Пиши нам на mail@silabot.de.

Ми будемо раді від тебе почути і, можливо, пізніше бачити і вітати у нас в команді.

Найщиріші побажання, Наталія Єна, засновник і власник бюро перекладів