

## Адміністративний асистент (ч/ж/інше)

Ми, OPCT Silabot, дігiтальне бюро перекладів з Франкфурта на Майні, ростемо і шукаємо саме тебе у доповнення нашої команди. Ти працюєш ретельно, совісно і прискіпливо. Ти любиш порядок, структурованість і процеси – тоді тобі до нас! Подайся на нашу вакансію, ми чекаємо тебе!

### Твої задачі

- Підтримка адміністрації у повсякденній праці
- Оцифрування ділової та бухгалтерської документації
- Організація та ведення електронного та аналогового документообігу
- Організація корпоративних зустрічей

### Твоя фахова кваліфікація і навички

- Чітко прослідковується орієнтованість на результат, ти – людина дії
- Висока соціальна і комунікативна компетенція
- Здатність працювати самотужки і під власну відповідальність
- Добрі знання MS Office
- Командність, ініціативність, інноваційний підхід
- Самоорганізація, ефективний розподіл робочого часу, хороші організаторські здібності
- Упевнена і суверенна манера себе подавати



### Твої переваги у нас

- Ти увійдеш у зіграну команду, яка росте і набирає обертів
- Ти працюєш у компанії, заснованій у 1991 р.
- Ти маєш гнучкий графік роботи і систему заохочень в залежності від твоєї віддачі
- Ми вводимо систему пенсійного забезпечення для працівників фірми
- Щорічне підвищення кваліфікації під час додаткової оплачуваної відпустки
- У недалекому майбутньому – корпоративний одяг, і тобі не треба думати, що вдягати вранці

Якщо ця вакансія тебе зацікавила, напиши нам на [mail@silabot.de](mailto:mail@silabot.de). Ми будемо раді тебе чути і, можливо, пізніше бачити у нас в команді.

Найщиріші побажання, Наталія Єна, засновник і власник бюро перекладів