



Вакансія - помічник керівника Управління персоналом Львівської міської ради

ВИМОГИ:

Вища освіта за спеціальностями: політологія, міжнародні відносини, філологія.
Вільне володіння державною мовою.
Знання англійської мови на рівні B2 — буде перевагою.
Знання офісних програм.
Вміння спілкуватися чітко, зрозуміло, структуровано та переконливо, синтез та аналіз інформації, гнучкість, вміння працювати автономно та в команді.


ОБОВ'ЯЗКИ:

Планування, ведення та контроль робочого графіку керівника.
Організація нарад та зустрічей.
Формування доручень керівника, контроль за їх виконанням.
Участь в нарадах, супровід керівника.
Збір, формування, подання аналітичної інформації по запиту керівника.

МИ ПРОПОНУЄМО:

Офіційне працевлаштування.
Безкоштовне навчання, спрямоване на розвиток особистих якостей та професійних компетенцій.
Щомісячна винагорода залежить від рівня компетенцій. Преміювання за особливі досягнення в рамках чинного законодавства.
Соціальні гарантії згідно КзПП (щорічна відпустка 30 календарних днів, додаткові соціальні відпустки, оплачуваний лікарняний).

 Чекаємо Ваше резюме на електронну скриньку: lvivhroffice@gmail.com

 За більш детальною інформацією звертатись за номером телефону 032-297-58-04

Підписуйтесь на Телеграм-канал Студії кар'єри ВПЗВ <https://t.me/vpzv309>
та стежте за новинами та актуальними пропозиціями від роботодавців!