



Європейська Бізнес Асоціація у Дніпрі запрошує на роботу адміністративного асистента

Вимоги:

- Вища освіта
- Вільне володіння українською, російською та англійською мовами
- Відмінні комунікаційні навички
- Здатність планувати та організовувати зустрічі і різноманітні заходи
- Володіння комп'ютером
- Вміння робити презентації
- Вміння працювати в команді
- Ініціативність, відповідальність, пунктуальність
- Досвід роботи бажаний

Обов'язки:

- Адміністрування діяльності офісу в Дніпрі
- Створення запрошень і розсилка електронною поштою
- Моніторинг та своєчасне оновлення веб сайту і сторінки офісу у Facebook та LinkedIn
- Переклад документів
- Реєстрація нових членів Асоціації, надання їм необхідної підтримки, оновлення списків
- Телефонні переговори та запрошення компаній-членів на засідання (ведення реєстрації відвідувачів)

Направляйте Ваше резюме на адресу: dniipro@eba.com.ua до 23 квітня 2017 року.

Контактна особа: Катерина Ущаровська, менеджер офісу Асоціації у Дніпрі, +38 (056) 731 93 14

Європейська Бізнес Асоціація – неурядова організація, яка об'єднує понад 900 європейських, міжнародних та вітчизняних компаній, які працюють в Україні. Сьогодні Асоціація є провідною організацією міжнародного бізнесу в Україні. Європейська Бізнес Асоціація була створена в 1999 році за ініціативи Європейської Комісії. Беручи до уваги пріоритети України щодо євроінтеграції в Європейський Союз, основною метою діяльності Асоціації є налагодження стосунків європейського бізнесу з представниками влади в Україні для співпраці щодо створення сприятливих умов ведення бізнесу та залучення прямих іноземних інвестицій в економіку держави. Детальна інформація на сайті: www.eba.com.ua.



European Business Association in Dnipro hires Administrative Assistant

Requirements:

- Higher Education
- Fluency in written and spoken Ukrainian, Russian and English
- Excellent communication skills
- Ability to plan and organize meetings and various events
- Computer proficiency
- Ability to make presentations
- Ability to deliver high quality outputs within challenging deadlines
- Being a team-player along with ability to work independently and take the initiative
- Experience preferred

Duties:

- Administrate diversified Dnipro office activity
- Create invitations and make e-mail posting
- Monitor and update Dnipro website, Facebook and LinkedIn pages
- Translate documents
- Register and support EBA members, update lists
- Make calls and invite member companies to the meetings and events, carry out registrations

Send your CV at: dnipro@eba.com.ua before April, 23, 2017.

Contact person: Kateryna Uschapovska, EBA Dnipro Manager