

**Еврейский Культурный Центр ОО «Халом», г. Киев (<http://halom.kiev.ua/>)
открывает конкурс на замещение вакансии «Помощник руководителя»**

Обязанности:

- выполнение поручений директора;
- ведение переписки Центра на англ\русс. языках;
- ведение рабочего графика директора и Центра;
- учет и распределение поступающей информации, своевременная передача документов, сообщений и информации;
- решение организационных вопросов;
- переводы устные/письменные с/на англ. яз.
- ведение странички Центра в соцсетях;
- помощь в подготовке пиар материалов;
- помощь в организации мероприятий, праздников.

Требования:

- высшее образование,
- знание английского языка на уровне не ниже Intermediate;
- опыт работы в подобной должности и в сфере ПР и маркетинга от года;
- знание основ деловой переписки на русс., укр. и англ. языках;
- владение MS Word, MS Excel, Outlook, Internet, PPT & Prezzy;
- хорошие коммуникативные навыки, ответственность, обучаемость, гибкость, способность работать в команде, высокий уровень организованности.

Условия работы:

- официальное трудоустройство,
- полный рабочий день,
- м.Лыбедская
- отличный коллектив