

Державне підприємство «Українські спеціальні системи», що забезпечує захищений урядовий зв'язок, кіберзахист і цифрову безпеку державних інформаційних ресурсів, запрошує до своєї команди на посаду **помічника генерального директора**.

МИ ПРОПОНУЄМО:

- Офіційне працевлаштування у державній, соціально-відповідальній компанії;
- Зручний графік роботи: пн–чт з 8:00 до 17:00 / пт з 8:00 до 15:45;
- Офіс у Шевченківському районі м. Києва, вул. Юрія Іллєнка, 83Б;
- Соціальні гарантії: оплачувані відпустки, лікарняні, стабільна виплата заробітної плати двічі на місяць;
- Можливість професійного розвитку та роботи у сфері державних проєктів стратегічного значення.

ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА:

- Вища або незакінчена вища освіта;
- Досвід роботи на адміністративних чи офісних посадах — буде перевагою;
- Вільне володіння українською мовою, грамотність у письмовому та усному спілкуванні;
- Упевнений користувач ПК (MS Office, Google Workspace, системи електронного документообігу);
- Пунктуальність, відповідальність, уважність до деталей.
- Охайність та ввічливість у спілкуванні, вміння створити позитивне перше враження;
- Уважність та акуратність у роботі з документами та печатками;
- Організованість, здатність працювати в умовах багатозадачності;
- Знання ділового етикету, комунікабельність, дисциплінованість.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Організаційна та адміністративна підтримка діяльності генерального директора;
- Координація та супровід робочого графіка керівника, організація зустрічей, нарад, відряджень, контроль за своєчасним виконанням доручень керівництва;
- Робота з вхідною та вихідною документацією, дзвінками, зверненнями;
- Забезпечення порядку та організації роботи приймальні;
- Відкриття та закриття приймальні та службових приміщень відповідно до розпорядку роботи;
- Взаємодія зі структурними підрозділами підприємства, державними установами та партнерами.

Надсилай резюме на **info@uss.gov.ua** із темою листа **«Помічник ген.директора»**