**ЗАЯВКА НА ВАКАНСИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные о работодателе** | |
| Наименование организации | **ООО “ID Group”** |
| **Информация о вакансии** | |
| Должность | **Помощник руководителя компании** |
| Должностные обязанности | * Организация внутренних и внешних коммуникаций руководителя * Обеспечение оперативной связи Генерального Директора с Клиентами, подразделениями, сотрудниками и партнерами * Тime management руководителя * Перевод корреспонденции, договоров, сопровождение на переговорах в качестве переводчика * Взаимодействие с иностранными партнерами * Контроль за исполнением распоряжений * Организация командировок и поездок руководителя. |
| Количество вакантных мест | 2 |
| Место работы | Чапаева,71, офис 317 |
| График работы | 10.00-19.30 |
| Размер и форма оплаты труда | Договорная |
| Наличие гарантий | Имеются гарантии |
| **Требования к соискателю** | |
| Образование | 4-5 курс, аспиранты |
| Профессиональные знания, умения, навыки, компетенции | * Знание английского языка на уровне не ниже Upper Intermediate * Высокий уровень переговорных навыков и деловой коммуникации * Хорошие навыки работы с информацией: сбор, анализ, структурирование, написания содержательных документов * Умение выстраивать приоритеты при решении поставленных задач * Умение вести переговоры, презентовать инвестиционные продукты компании |
| Уровень владения ПК | Пользовательский |
| Деловые и личностные качества | * Внимательность и высокая степень ответственности * Аналитический склад ума * Активная жизненная позиция * Стрессоустойчивость * Лидерские качества. |

формат резюме: резюме в свободной форме.

порядок отбора кандидатов:

1 этап – собеседование,

2 этап – тестирование.

сроки: в настоящее время вакансия открыта.