**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.