

## ПОМОШНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

### Должностные обязанности:

- административная поддержка руководителя
- контроль исполнения указаний и распоряжений
- подготовка/проверка первичной документации
- ведение деловой переписки, написание и отправка официальных писем, запросов, взаимодействие с контрагентами (заказчиками и подрядчиками);
- Формирование тендерных заявок и координация процессов с другими структурными подразделениями компании
- подготовка и участие в маркетинговых мероприятиях
- документооборот и обеспечение жизнедеятельности офиса
- обеспечение travel-поддержки руководителей и сотрудников
- выполнение поручений руководителя

### Требования:

- опыт работы помощником/референтом, в том числе и в аналогичных организациях, не менее 3 лет
- твердые навыки офисного делопроизводства и деловой коммуникации
- дисциплинированность, организованность, стрессоустойчивость,
- способность самостоятельно выполнять задачи в поставленные сроки и усваивать быстро новую информацию
- уверенный пользователь ПК и интернета
- владение английского либо немецкого языка
- грамотная устная и письменная речь

### Условия:

Стартовая зарплата от 60 000 руб

График работы 5/2, Полный рабочий день

Оформление на работу по трудовой книжке

Перспектива карьерного роста

на территории работодателя (БЦ Серпуховской Двор)

### Контакт:

Ирина Гусарова

[moscow@promtechgroup.com](mailto:moscow@promtechgroup.com) , +7 499 608 08 29