Вакансия бизнес-ассистент, помощник руководителя

Бизнес-ассистент – важное связующее звено между сотрудниками, партнёрами и руководителем компании, особенно при интенсивной проектной работе и работе большей части команды в удалённом режиме. Рабочий график предполагает нахождение в офисе, а также выезды на значимые события и партнёрские встречи.

Задачи

- Координация сотрудников, помощь в работе коллегам на удалёнке.
- «Центр информации» по партнёрам – отели, транспорт, артисты, полиграфия и т.д.
- Поддержание пула постоянных партнёров, поиск новых.
- Работа с первичными документами и договорами, отчётными документами, ЭДО.
- Отправка и приём корреспонденции, координация курьеров.
- Помощь в подготовке сотрудниками конкурсной документации.
- Поддержка бытового функционирования офис\склад.
- Контроль выполнения задач пула сотрудников.
- Подготовка бонусно-зарплатных ведомостей.
- Выполнение поручений руководителя.

Требования

- Опыт работы в event, MICE, тренингах или близких сферах.
- Активность и коммуникабельность.
- Внимательность, аккуратность, здоровый перфекционизм.
- Инициативность, уверенность в себе, коммуникабельность и чувство юмора.
- Знание базовых офисных программ.
- Грамотная речь, уверенные навыки деловой переписки.
- Полный рабочий день, готовность как командировкам, так и к outdoor событиям.
- Проживание до часа в пути от офиса (метро Крылатское).

Водительские права и наличие а\м, спортивный и\или туристический бэкграунд – дополнительные плюсы.

Условия

- Оклад по результатам собеседования. Дополнительно премиальная и бонусная часть.
- Компенсация представительских расходов и проектных выездов.
- Уютный офис в 15 м\п от метро Крылатское, парковка.
- Оформление в штат или СЗ, ГТД.

www.eventcons.ru

event@eventcons.ru

Москва, ул. Крылатская, 1, +7 495 646-14-40; WhatsApp \ Telegram +7 916 743-04-02 \ www.eventcons.ru