

ВАКАНСИЯ: помощник руководителя

КОГО МЫ ИЩЕМ:

- Мы ищем ответственного и отлично организованного сотрудника, желающего развиваться в области менеджмента и способного максимально повысить эффективность работы руководителя. Способного обеспечить полную организационную поддержку руководителю в процессах сбора и анализа управленческой информации, процессах производства и реализации решений.
- Ответственного и активного сотрудника, для которого порядок, четкость и последовательность - не пустые слова, а стиль жизни, который желает применить свои навыки в эффективном «саппорте» руководителя.

ПОЧЕМУ МЫ ИЩЕМ ИМЕННО ВАС:

- На сегодняшний день компания «Юникон» является ведущей консалтинговой компанией в Томской области, занимающейся юридическим консалтингом в сфере B2B по получению разрешительной документации любого уровня сложности.
- В данный момент мы ищем помощника руководителя, ученика, желающего стать мастером в области тактического менеджмента.
- Мы нацелены вырастить эффективного исполнительного директора для нашей компании.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование (предпочтительно юридическое и менеджмент), Отличные успехи в учебе;
- Порядочность, ответственность, пунктуальность, педантичность, Последовательность, исполнительность;
- Знание основ СМК и построения бизнес процессов в организации;
- Способность и навыки визуализации бизнес процессов;
- Умение воспринимать большие объемы сложной информации, умение слышать и воспринимать услышанное;
- Отличные навыки и готовность к использованию современных технологий управленческого учета, планирования и тайм-менеджмента;
- Активная жизненная позиция, готовность к интенсивному развитию;
- Отличная память, явная склонность к объективности и рациональности, внимание к деталям;
- Грамотная и четко поставленная речь, отличные коммуникативные навыки;
- Презентабельный внешний вид, аккуратность;
- Способность к рефлексии, высокая стрессоустойчивость;
- Знание иностранных языков.

ОБЯЗАННОСТИ:

- Формализация управленческих решений руководителя;
- Сбор управленческой информации(показателей) и составление отчетов;
- Контроль и обеспечение документооборота в организации;
- Поиск и обработка необходимой для руководителя информации;
- Организация и обеспечение закупок компании;
- Выполнение дипломатических поручений руководителя (телефонные переговоры и встречи);
- Офисная работа с оргтехникой, печать, сканирование и т.д.;
- Выполнение отдельных поручений руководителя.

УСЛОВИЯ:

- Зарботная плата: от 15 000 до 50 000 руб.;
- 5/2, 7-часовой рабочий день, с 10.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;
- Рабочее место в современном офисе в центре города;
- Бонусы и премии по результатам работы;
- Перспектива профессионального и карьерного роста (исполнительный директор);
- Наличие испытательного срока - 3 месяца.

Если Вам интересна работа в нашей компании, пожалуйста, отправьте на ящик компании вместе с резюме небольшое письмо о себе, в котором укажите, почему хотите работать именно в нашей компании и чем Вы можете быть полезны компании «Юникон».

ВНИМАНИЕ: Резюме без сопроводительных писем не рассматриваются.