

Требуемый опыт работы: 1–3 года Частичная

занятость, гибкий график

Обязанности:

- Координация работы по текущим проектам центра; □ Организация мероприятий Центра; □ Ведение документооборота. **Требования:**

- Высшее образование;
- Опыт работы на схожей должности от 1 года;
- Владение английским языком на уровне не ниже Intermediate;
- Продвинутое владение навыками Excel, Word;
- Коммуникабельность, ответственность, способность к освоению новых навыков и аналитические способности;
- Желателен интерес к содержанию работы центра (социальное предпринимательство, деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций, фондов).

Ключевые навыки:

- Английский язык
- Организация мероприятий
- Пользователь ПК
- Документооборот
- Работа в команде

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- Возможна работа как на 0.5 ставки, так и 10 часов в неделю;
- Возможность удаленной работы;
- Возможность увеличения нагрузки;
- Возможность карьерного роста.
- Зарплата по итогам собеседования;
- Москва, Славянская площадь, 4с2