

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, аналитические способности;
- Желателен интерес к содержанию работы Центра (социальное предпринимательство, деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций, фондов).

**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.

**Ключевые навыки:**

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

**Адрес:** Славянская площадь, 4с2