

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Полная административная и информационная поддержка руководителя
- Travel-поддержка руководителя: оформление виз, организация поездок, оформление командировок
- Ведение графика руководителя
- Взаимодействие (устная/письменная коммуникация на русском и английском языках) с ключевыми партнерами и государственными органами
- Выполнение поручений руководителя, сбор необходимой информации и ее анализ
- Выполнение личных поручений
- Организационная работа в рамках подготовки конференций/круглых столов
- Протоколирование встреч и заседаний
- Актуализация информационно-аналитических материалов подразделения
- Письменный перевод материалов и исследовательских работ (по необходимости)
- Административная поддержка подразделения: обеспечение жизнедеятельности офиса, организация деловых переговоров, приема гостей

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы в международных компаниях персональным бизнес-ассистентом, помощником руководителя от 3-х лет
- Свободное владение английским языком, как преимущество – опыт проживания/работы за рубежом
- Опыт принятия высокопоставленных гостей и сопровождения высоких делегаций, организации встреч и мероприятий
- Навыки делового письма и знание делопроизводства, электронного документооборота
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel

- Личные качества: проактивность, многозадачность, сообразительность, умение принимать решение и решать задачи с неизвестными, гибко реагировать на изменение графика или ситуации

Условия

- Работа в ведущем российском университете с высокой международной репутацией
- Уникальные возможности профессионального и личностного развития
- Место работы: Покровский бульвар, 11