



Бизнес-ассистент

от 40 000 до 100 000 руб. до вычета налогов

ООО Генератор продаж



Волгоград

Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость, удаленная работа

В связи с расширением в компанию «Генератор Продаж» требуется бизнес-ассистент для руководителя компании. Всему, что входит в ниже перечисленные обязанности поможем дополнительно научиться, причем в короткие сроки.

Есть возможность работать удаленно, к слову, половина нашей команды уже на удалёнке.

Если Вы искали место, где сможете раскрыть свой потенциал и показать из чего Вы на самом деле сделаны, где нет блата и оценивают только по фактическим результатам, то добро пожаловать!

Халявщикам и бюрократам просьба не беспокоить и не тратить свое время - вы нам точно не подойдете.

Что от вас требуется:

- Постоянная прямая коммуникация с собственником бизнеса;
- Сопровождать и подключаться в ключевые проекты компании;
- Организация и участие в рабочих совещаниях с командой и клиентами;
- Фиксировать договоренности встреч и планерок;
- Расставлять приоритеты в рабочем процессе;
- Контролировать исполнение поручений и администрировать задачи (постановка задач, контроль сроков, занесение информации в CRM-систему);
- Контролировать достижения KPI проектов сотрудников;
- Координировать работу специалистов в команде, управлять общими целями;
- Нестандартно подходить к сложным проектам (в нашем случае - инициатива поощряется).

Что точно пригодится в работе:

- Опыт работы в области управления интернет-проектами;
- Грамотный письменный и устный русский язык;
- Знание основ интернет-маркетинга;
- Знание MSOffice на уровне уверенного пользователя;

- Требуется аналитический склад ума и внимательность;
- Критически важно умение быстро включаться в задачу и обучаться всему необходимому.

Что мы предлагаем:

- Возможность вырасти до руководителя одного из подразделений в компании. На эту должность мы рассматриваем только тех, кто проработал бизнес-ассистентом;
- Работу в молодом коллективе вместе с настоящими профи в своем деле;
- Гибкий рабочий график;
- Удаленную работу;
- Обучение за счет компании;
- Возможность очень быстрого карьерного и финансового роста;
- Сотрудничество с интересными и крупными клиентскими проектами;
- Оформление по ТК, оплата отпуска, больничного листа.

Ключевые навыки

- Работа в команде MS PowerPoint Управление персоналом Деловая коммуникация
- Контроль исполнения решений Управление командой
- Административная поддержка руководителя Управление временем Грамотность
- Расстановка приоритетов