

Помощник руководителя / администратор

от 80 000р до 95 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Удаленная работа
- Образование: Не имеет значения

Приглашаем в команду помощника руководителя / администратора для работы с текущими организационными задачами. Основная часть поручений выполняется удалённо: руководитель формирует список задач и сроки, а сотрудник самостоятельно планирует их выполнение в течение недели

Большая часть взаимодействия проходит в переписке. Работа связана с информацией, документами и внутренними процессами компании, без продаж и холодных звонков

Обязанности:

- Искать необходимую информацию в интернете: контакты, сервисы, стоимость услуг, условия и подходящие варианты
- Собирать найденные данные в таблицы, списки и короткие сводки
- Вести перечень текущих поручений и отмечать статус их выполнения
- Оформлять небольшие документы, заметки и рабочие материалы по готовым примерам
- Поддерживать порядок в электронных папках, документах и рабочих файлах
- Сравнивать предложения и варианты по указанным руководителем критериям
- Помогать с небольшими внутренними и организационными поручениями
- Следить за согласованными сроками по своим задачам
- Раз в неделю подготавливать для руководителя краткую сводку по выполненной работе

Требования:

1. Уверенное пользование компьютером, браузером и интернетом
2. Умение находить нужную информацию и выбирать подходящие данные из нескольких источников
3. Базовые навыки работы с электронными документами и таблицами
4. Внимательность к срокам, цифрам, ссылкам, названиям и другим деталям
5. Грамотная письменная речь и умение понятно излагать информацию
6. Организованность и способность самостоятельно распределять задачи в течение недели
7. Ответственное отношение к принятым поручениям и согласованным срокам

Условия:

- Доход на старте — от 80 000 рублей в месяц, итоговые условия зависят от объёма задач и формата занятости
- Полностью удалённая работа
- Рабочее время можно распределять самостоятельно с учётом установленных сроков по задачам
- Возможен полный или частичный формат занятости
- Большинство рабочих вопросов решается напрямую с руководителем в переписке
- На старте покажем порядок работы, примеры готовых задач и поможем разобраться с системой приоритетов
- Предоставляем чек-листы, понятные требования к поручениям и готовую структуру ведения задач
- Выплаты два раза в месяц
- Возможность оформления по трудовому договору или ГПХ
- После адаптации можно постепенно подключаться к более самостоятельным административным и организационным задачам

Мы ценим организованность, внимательность и умение самостоятельно доводить поручения до результата. Оставляйте резюме с актуальными контактами — будем рады познакомиться с вами и подробнее рассказать о формате взаимодействия с руководителем

Адрес размещения вакансии:

Москва, д. 14

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Давид

Другие вакансии этой компании

Оператор ввода данных

от 75 000р до 85 000р

Вносить данные из документов, заявок и электронных файлов в рабочую базуОбновлять сведения в таблицах и карточках клиентовПроверять информацию на полноту, точность и наличие ошибокИсправлять неточности по инструкции или передавать их ответственному сотрудникуСверять внесённые данные с исходными материаламиРаспределять файлы и записи по установленным категориямФормировать простые отчёты о выполненной работе

Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Администратор баз данных

от 80 000р до 90 000р

проверять поступившие анкеты и смотреть, все ли обязательные поля заполнены — переносить сведения в рабочую базу, таблицы и внутренние формы — сверять ФИО, даты, контакты и другие данные между источниками — находить пропущенные значения, повторные записи и очевидные несоответствия — корректировать информацию в рамках установленной инструкции — присваивать анкетам нужные категории, статусы и отметки — возвращать некорректно заполненные данные на дополнительную проверку — поддерживать порядок в уже обработанных записях

Москва, д. 14

Помощник графического дизайнера

от 85 000р до 95 000р

— адаптировать готовые баннеры, обложки, карточки и другие макеты под необходимые размеры — заменять в шаблонах изображения, тексты, заголовки и отдельные элементы — подготавливать картинки для сайтов, социальных сетей и рекламных материалов — обрезать изображения, выравнивать элементы и корректировать размеры — собирать несложные визуалы по готовым референсам и техническим заданиям — проверять отступы, шрифты, цвета и соответствие фирменному стилю — экспортировать готовые материалы в нужном размере и формате — вносить небольшие правки после проверки основным дизайнером

Москва, Крутицкий Вал, д. 14