ООО МА Рейн

Помощник руководителя (удалённо)

от 80 000р до 95 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Свободный график
- Образование: Не имеет значения

Ищем помощника руководителя, который возьмёт на себя повседневные организационные задачи: подобрать варианты для бронирования, найти нужную информацию, собрать данные в таблицу и проследить за выполнением поручений. Вы будете работать напрямую с руководителем — получать задачи, уточнять детали и согласовывать результаты в переписке. Звонки предусмотрены только при острой необходимости с руководителем, когда вопрос нельзя решить письменно; продаж и холодных звонков в работе нет

Обязанности:

— Помогать с бронированиями: подбирать билеты, гостиницы и места для встреч, согласовывать варианты с руководителем и оформлять выбранный вариант

— Проверять детали бронирований: даты, время, стоимость, условия отмены; сохранять подтверждения и передавать необходимую информацию руководителю

— Сравнивать найденные варианты по заданным критериям и готовить короткую подборку со ссылками и пояснениями

— Заполнять и обновлять рабочие таблицы: вносить найденные данные, проверять их точность и поддерживать понятную структуру

— Вести список поручений, отмечать сроки и статусы, заранее сообщать, если для выполнения задачи нужны уточнения или решение руководителя

— Оформлять небольшие документы, списки и заметки по готовым примерам, поддерживать порядок в рабочих файлах

Требования:

1. Уверенное пользование компьютером, браузером, электронной почтой и мессенджерами.
2. Базовые навыки работы с документами и таблицами: внести данные, оформить список, добавить ссылки
3. Внимательность к датам, времени, суммам, именам и другим деталям, особенно при оформлении бронирований
4. Грамотная письменная речь: умение понятно задать вопрос, уточнить детали и кратко сообщить результат
5. Способность самостоятельно распределять задачи, соблюдать согласованные сроки и поддерживать связь в оговорённое время
6. Наличие компьютера или ноутбука для работы

Условия:

— Полностью удалённая работа

— На старте руководитель объяснит порядок взаимодействия и приоритеты, покажет примеры выполненных поручений и поможет разобраться с первыми задачами

— Доход на старте — от 80 000 ₽ в месяц; итоговые условия зависят от объёма задач и формата занятости

— Возможна полная или частичная занятость — объём работы и время для связи обсуждаются заранее

— Прямое общение с руководителем, преимущественно письменно: в мессенджере или по электронной почте

— Рабочее время можно распределять самостоятельно с учётом сроков поручений, времени бронирований и согласованных часов связи

— Выплаты два раза в месяц

— Предоставляем чек-листы, примеры документов и готовую структуру для ведения задач

— оформления по трудовому договору

Откликайтесь, если вам нравится находить нужную информацию, разбираться в деталях и помогать с организационными вопросами. Наш отдел кадров свяжется с вами любым доступным способом и ответит на все вопросы

Адрес размещения вакансии:

Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Давид

Другие вакансии этой компании

Оператор компьютерного набора
от 80 000р до 90 000р
Набирать и переносить текстовую информацию из предоставленных документов, файлов и других исходных материаловВносить данные в таблицы, документы и внутренние формы по готовым шаблонамПроверять набранный текст на пропуски, опечатки и несоответствия исходному материалуФорматировать документы: заголовки, списки, таблицы, абзацы и другие элементы по установленному образцуПереносить числовые данные, названия, реквизиты и другую информацию без изменения исходного содержанияСохранять готовые документы в нужном формате и распределять файлы по рабочим папкамОтмечать нечитаемые, неполные или спорные фрагменты для дополнительной проверкиФиксировать объем выполненных задач в рабочей таблице или внутренней системе
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Оператор на обработку заявок
от 75 000р до 85 000р
Открывать новые заявки и проверять заполненные поля: контакты, адрес, выбранную услугу или состав заказаУточнять недостающую информацию у пользователя в переписке и вносить дополнения в карточку заявкиУстанавливать соответствующий статус по инструкции: «на уточнении», «проверена», «передана в работу»Передавать проверенные заявки ответственным коллегам, следить за актуальностью данных и своевременной передачей обращений на следующий этапАккуратность при внесении и изменении данныхГрамотная письменная речь для коротких уточнений в чате
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, Крутицкий Вал, д. 14

Помощник графического дизайнера
от 85 000р до 95 000р
адаптировать готовые баннеры, обложки, карточки и другие макеты под необходимые размерызаменять в шаблонах изображения, тексты, заголовки и отдельные элементыподготавливать картинки для сайтов, социальных сетей и рекламных материаловобрезать изображения, выравнивать элементы и корректировать размерысобирать несложные визуалы по готовым референсам и техническим заданиямпроверять отступы, шрифты, цвета и соответствие фирменному стилюэкспортировать готовые материалы в нужном размере и форматевносить небольшие правки после проверки основным дизайнером
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Специалист по обработке анкет
от 75 000р до 90 000р
Обрабатывать новые анкеты, поступающие во внутреннюю системуПроверять заполнение обязательных полей: имя, контактные данные и другие необходимые сведенияНаходить пропуски, опечатки и несоответствия по установленным правилам проверкиНаправлять анкеты на уточнение с понятным комментарием о том, что необходимо дополнитьВносить полученные уточнения и аккуратно обновлять записи в системеОтмечать результаты проверки и передавать подготовленные анкеты коллегам для дальнейшей работы
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

Оператор ПК
от 80 000р до 95 000р
Получать информацию и задания во внутренней рабочей системеВносить данные в таблицы, формы и готовые электронные карточкиПроверять правильность информации перед сохранениемОбновлять сведения при поступлении новых данныхРаспределять записи по нужным категориям и рабочим статусамИсправлять простые неточности по инструкцииПередавать обработанную информацию другим сотрудникам, если требуется следующий этап работыОтмечать выполненные задачи и поддерживать порядок в рабочих данных
Москва, Крутицкий Вал, д. 14

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