FREEZ

Бизнес-ассистент собственника / руководитель проектов

от 70 000р

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

Ищем сильного бизнес-ассистента для работы напрямую с собственником нескольких бизнес-направлений.

Это не позиция классического секретаря или личного помощника.

Нужен человек, который станет правой рукой собственника: возьмёт на себя часть организационных и операционных задач, поможет контролировать поручения, сотрудников и текущие проекты.

В перспективе возможен рост до координатора или руководителя проектов.

Чем занимаемся

Развиваем несколько бизнес-направлений:

•**Производство и продажа текстильной продукции.** Полный цикл — от импорта тканей из Китая, нанесения принтов и пошива на производственной площадке в России до реализации готовой продукции в категориях домашнего текстиля и одежды через маркетплейсы.

•**Строительство и отделка.** Реализация проектов по ремонту и премиальной отделке квартир бизнес- и премиум-класса, загородных домов и коммерческих помещений.

•**Комплектация объектов.** Подбор, закупка и организация поставок мебели, освещения и интерьерных решений из Китая для жилых и коммерческих объектов.

Основной фокус компании — развитие текстильного направления. При этом бизнес-ассистент будет работать непосредственно с собственником и участвовать в задачах нескольких направлений бизнеса.

Проекты активно развиваются, поэтому работа предполагает разнообразные задачи, взаимодействие с командой и погружение в разные бизнес-процессы.

Что предстоит делать

•Работать напрямую с собственником и быть в курсе основных проектов.

•Участвовать в совещаниях и рабочих встречах.

•Фиксировать договорённости, задачи, ответственных и сроки.

•Контролировать выполнение поручений сотрудниками и подрядчиками.

•Самостоятельно запрашивать статусы, напоминать о сроках и отслеживать выполнение задач.

•Выполнять организационные и операционные поручения собственника.

•Искать и анализировать информацию, готовить таблицы, расчёты, сводки и документы.

•Взаимодействовать с сотрудниками, партнёрами, подрядчиками и контрагентами.

•Помогать систематизировать информацию и поддерживать порядок в рабочих процессах.

•Постепенно брать на себя больше задач по мере погружения в бизнес.

Главный принцип: если собственник передал вам задачу, он должен иметь возможность больше не держать её в голове.

Недостаточно написать сотруднику и сказать: «Он пока не ответил».

Нужно самостоятельно получить необходимую информацию, проконтролировать срок и вернуться с понятным результатом либо своевременно сообщить о проблеме, требующей решения руководителя.

Кого мы ищем

Человека, который:

• Ответственно относится к поручениям и не теряет задачи.

• Быстро обучается и умеет разбираться в новых вопросах.

• Организован, внимателен к деталям и срокам.

• Умеет работать с большим количеством разноплановой информации.

• Уверенно пользуется Excel, Google Sheets и другими рабочими инструментами.

• Использует современные инструменты, в том числе ИИ, для ускорения своей работы.

• Умеет общаться с разными людьми и добиваться необходимой обратной связи.

• Проявляет инициативу и не ждёт подробных инструкций по каждому действию.

• Не боится задавать вопросы и уточнять непонятное.

• Готов к динамичному рабочему ритму и профессиональному развитию.

Опыт работы бизнес-ассистентом будет преимуществом, но для нас мышление, ответственность, обучаемость и личные качества важнее количества лет в резюме.

Глубокие знания ВЭД, строительства или маркетплейсов не требуются. Важно желание погружаться в новые сферы и быстро осваивать необходимую информацию.

Что предлагаем

• Работу напрямую с собственником нескольких бизнесов.

• Офис в Москве.

• Погружение в реальные предпринимательские проекты.

• Разнообразные задачи и возможность быстро получать практический опыт.

• Возможность проявлять инициативу и предлагать улучшения.

• Профессиональное развитие и перспективу карьерного роста.

Возможный путь развития: Бизнес-ассистент → Координатор проектов → Руководитель проектов.

Рост зависит от профессиональных результатов, накопленных компетенций и готовности брать на себя дополнительную ответственность.

Условия и доход

• Москва, работа преимущественно из офиса.

• Полная занятость.

• Период адаптации — ориентировочно 1–2 месяца.

• На период адаптации — 70 000 ₽ на руки.

• После успешной адаптации — 70 000 ₽ фиксированный оклад + KPI до 30 000 ₽.

Целевой доход после адаптации — до 100 000 ₽ на руки.

KPI зависит от качества выполнения поручений, соблюдения сроков, организации контроля задач и результатов работы.

По мере профессионального роста и расширения обязанностей возможен пересмотр дохода.

Как откликнуться

В сопроводительном письме коротко ответьте на три вопроса:

1. Какие задачи из нашей вакансии вам наиболее интересны, а какие — наименее? Почему?

2. Приведите пример задачи, которую вы самостоятельно довели до результата. Что конкретно сделали?

3. Кем вы хотите стать профессионально через 2–3 года?

Адрес размещения вакансии:

Москва, Островитянова, д. 7

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Софья

Другие вакансии этой компании

Бизнес-ассистент / координатор закупок (Китай)
от 80 000р до 110 000р
Сопровождать закупки и поставки из Китая: контролировать производство, готовность товара, отгрузку, доставку и соблюдение сроков.Вести переписку с поставщиками, логистами и подрядчиками: запрашивать цены, условия, документы и статусы; согласовывать изменения в пределах предоставленных полномочий.Готовить и сверять контракты, спецификации, инвойсы, упаковочные листы, счета и транспортные документы; выявлять расхождения по суммам, количествам и реквизитам.Вести графики оплат: отслеживать предоплаты, остатки, отсрочки и сроки платежей; заранее сообщать о рисках и согласовывать дальнейшие действия.Поддерживать таблицы и реестры заказов, поставок, контейнеров и расходов: сверять плановые и фактические данные, проверять расчёты и актуальность информации.Искать фабрики,

материалы, оборудование и другие товары; собирать коммерческие предложения и сравнивать цены, сроки, характеристики и условия.Координировать подготовку документов с бухгалтерией, логистами, таможенными представителями и специалистами по сертификации.Контролировать задачи и дедлайны, самостоятельно выявлять риски задержек и предлагать варианты решения.Использовать ChatGPT и другие ИИ-инструменты для поиска, анализа и автоматизации рутины с обязательной проверкой результатов.
Москва, Островитянова, д. 7