[](https://nn.hh.ru/employer/82307)

**Менеджер - координатор**

**Требования:**

* Образование высшее. Рассматриваем так же студентов 5 курса института.
* Обязательно **знание английского языка (уровень Upper Intermediate).**
* Грамотная и структурированная речь.
* Уверенный пользователь ПК.

**Личные качества кандидата:**

* Самоорганизованность, умение планировать свое время.
* Умение работать с большим объёмом информации, а так же в режиме многозадачности.
* Оперативность.
* Способность быстро перестраиваться, гибкость мышления.
* Коммуникабельность, доброжелательность.
* Обучаемость.

**Обязанности:**

* Участие в процессе получения иностранного оборудования и запчастей (переписка с иностранными партнерами и таможенными организациями, перевод документов и т.д.)
* Оформление российской визы иностранным партнерам, а так же шенгенской визы сотрудникам компании.
* Выполнение переводов, подготовка презентаций на англ.(эпизодически).
* Ведение документооборота в 1 С.
* Организация собраний: оповещение участников собрания о дате, времени проведения, о регламенте.
* Обеспечение жизнедеятельности приемной.
* Публикация новостей на корпоративном портале, а так же на страницах соц. сетей компании.
* Организация и контроль подготовки корпоративных мероприятий:
  + Взаимодействие с компаниями, специализирующихся на проведении корпоративных мероприятий
  + Участие в обсуждении плана проведения мероприятий и его выполнение
  + Закупка призов, подарков и т.д.

***Условия, которые мы гарантируем:***

* Оформление по **ТК РФ.**
* **Зарплата белая, до 30 т.р.**
* Работа на **современном** полиграфическом предприятии
* **Удобная транспортная развязка** - ост."Нител" в Приокском р-не**, собственная парковка**

***На территории компании:***

* **кафе**с демократичными ценами (+дотация на питание),
* благоустроенная **охраняемая парковка**
* современный спортзал и открытая спортивная площадка: летом: мини-футбол‚ теннис; зимой: каток.
* график работы офисного персонала: **8.30-17.00**‚ пятидневка

**Контакты: Сокова Светлана,менеджер по персоналу *АО «Промис»*,**

***моб: +7 9087266232***

***Тел.: +7 (831) 461 89 80 ( доб. 294)***